

**Construire et animer
des formations en ligne avec**

Dokeos free



Manuel du formateur

Table des matières

Avant-propos.....	6
<i>Dokeos</i> ? Vous avez dit <i>Dokeos</i> ?.....	6
Que peut faire <i>Dokeos</i> pour vous ?.....	6
A qui s'adresse cet ouvrage ?	7
Structure de l'ouvrage	7
Partie 1	8
Nouveautés de la version 1.8.6.....	8
Le wiki collaboratif	9
Les blogs conçus pour l'apprentissage par projets.....	9
Les notes personnelles	10
Les rapports de compétences à l'issue des évaluations	10
Les enquêtes avec suivi détaillé des réponses	11
L'outil auteur amélioré	11
Pour vous accompagner au long de cet ouvrage.....	12
Partie 2	13
Créer sa première structure de formation	13
Chapitre 1 : s'inscrire en ligne	14
Chapitre 2 : rôles affectés aux utilisateurs	15
Définition des rôles.....	15
Rôles et droits	15
Chapitre 3 : créer une structure de formation	16
Vous possédez déjà un identifiant et un mot de passe ?	17
Quoi de nouveau entre deux visites ?	17
Chapitre 4 : page d'accueil d'une formation	18
Structure de la page d'accueil d'une formation.....	18
Naviguer à travers l'interface de <i>Dokeos</i>	19
Personnaliser le texte d'introduction en exploitant l'éditeur interne.....	20
Chapitre 5 : adapter les propriétés d'une formation	21
Contrôler l'accès à une formation	21
Partie 3	22
Exploiter les différents outils de <i>Dokeos</i>	22
Chapitre 1 : gestion des formations et catégories	23
Chapitre 2 : outil « Description »	26
Chapitre 3 : outil « Documents »	27
Créer un dossier	27
Changer rapidement de Dossier.....	27
Transférer un document depuis votre poste de travail vers la plate-forme	28
Renommer un document (ou un dossier) / Ajouter un commentaire à un document (ou un dossier).....	29
Modifier la visibilité d'un document (ou d'un répertoire)	29
Déplacer un document ou un dossier.....	29
Afficher la galerie d'images	30
Créer un nouveau document au format <i>html</i> directement dans <i>Dokeos</i> , avec ou sans modèle.....	30
Transformer un document en modèle personnel.....	31
Supprimer un modèle personnel de la liste des modèles	33
Sauvegarder un fichier, le contenu d'un dossier ou de l'outil « Documents » au complet	33
Supprimer un fichier ou un dossier.....	34
Surveiller les quotas d'une formation	34
Chapitre 4 : outil « Liens »	35
Ajouter un nouveau dossier de liens	35
Administrer les dossiers de liens	35
Ajouter un lien	36
Administrer les liens	36
Chapitre 5 : outil « Tests »	37
Créer un test.....	37
Administrer les tests	38
Créer une question.....	38
Question à Choix Multiple et à réponse unique	39
Question à Choix Multiple et à réponses multiples.....	39
Apparier (Correspondance).....	40
Remplir les blancs	41
Question ouverte	41

Zone sur image (hotspot)	42
Base de questions (banque de questions)	42
Modifier (dans un test) une question appartenant à plusieurs tests	43
Administrer les questions	43
Importer un test Hotpotatoes	43
Afficher les résultats des tests, les commenter et les corriger	44
Chapitre 6 : outil « Annonces »	46
Ajouter une annonce (et éventuellement l'adresser par courriel à un ou plusieurs utilisateurs)	46
Administrer les annonces	47
Supprimer définitivement les annonces d'une formation	47
Chapitre 7 : outil « Evaluation »	48
Définir des types d'épreuve	48
Modifier les éléments du classement pour commenter le rapport de compétences	48
Créer l'évaluation d'une épreuve en salle	49
Entrer des notes pour une épreuve en salle	49
Paramétrer l'évaluation d'une épreuve en ligne	50
Modifier la pondération (coefficient) des épreuves	50
Afficher le rapport de compétences	51
Administrer les épreuves	51
Gérer les dossiers d'évaluation de plusieurs formations de façon synthétique	52
Chapitre 8 : outil « Glossaire »	53
Ajouter un nouveau terme	53
Modifier l'affichage des termes	53
Administrer les termes du glossaire	54
Chapitre 9 : outil « Agenda »	55
Ajouter un événement à l'agenda d'une formation	55
Administrer les événements de l'agenda d'une formation	56
Gérer l'agenda personnel, accessible depuis l'onglet « Agenda »	56
Chapitre 10 : outil « Forums »	57
Utiliser les vues	57
Ajouter un dossier de forum	58
Ajouter un forum	59
Administrer les dossiers de forums	60
Administrer les forums	60
Lancer un nouveau sujet	60
Administrer les sujets (ou fil de discussion)	61
Administrer les messages	62
Evaluer un stagiaire	62
Ajouter un message à un fil de discussion (lien « Répondre à ce sujet »)	63
Répondre à un message particulier (lien « Répondre »)	63
Répondre à un message particulier en citant celui-ci (lien « Citer »)	64
« Répondre à ce sujet » ou « Répondre » ?	64
Rechercher un élément dans les forums	64
Chapitre 11 : outil « Partage »	65
Créer des dossiers pour les fichiers envoyés ou reçus	65
Envoyer un fichier en sélectionnant les destinataires	65
Administrer (enregistrer, déplacer, supprimer) des fichiers envoyés ou reçus	66
Créer ou consulter le feedback associé à un fichier envoyé ou reçu	66
Chapitre 12 : outil « Utilisateurs »	68
Compléter les rubriques de la fiche de présentation individuelle	68
Inscrire des utilisateurs	69
Inscrire des formateurs	69
Supprimer un utilisateur (stagiaire ou formateur, excepté le formateur responsable)	69
Ajouter / modifier la description associée à un participant	69
Inscrire ou supprimer des classes préexistantes	70
Travailler avec des classes ou avec les sessions	70
Rechercher un stagiaire inscrit à la formation	71
Exporter la liste des inscrits à la formation	71
Afficher le suivi détaillé d'un stagiaire	72
Chapitre 13 : outil « Groupes »	74
Paramétrer les propriétés des groupes	74
Créer de nouveaux groupes	75
Remplir un groupe (automatiquement)	75
Remplir un groupe (manuellement)	75
Remplir un groupe (inscription par les stagiaires eux-mêmes)	76
Éditer un groupe (modifier ses propriétés)	76

Atteindre l'espace d'un groupe	77
Gérer les groupes de façon individuelle	77
Gérer les groupes par lots	77
Aperçu / Exportation des inscrits aux groupes	78
Créer des catégories de groupes (sur autorisation de l'administrateur)	78
Chapitre 14 : outil « Discuter »	80
Envoyer un message	80
Vider la liste des messages	80
Chapitre 15 : outil « Travaux »	81
Modifier la visibilité des travaux envoyés par les stagiaires	81
Créer des dossiers de travaux en vue de l'évaluation des stagiaires	81
Gérer les dossiers de travaux	82
Paramétrer l'évaluation des travaux	82
Définir une date d'expiration pour envoyer des travaux et interdire l'envoi après une date limite	82
Trier les travaux envoyés	83
Evaluer les travaux	83
Administrer les travaux	84
Chapitre 16 : outil « Enquêtes »	85
Créer une nouvelle enquête	85
Ajouter des questions à l'enquête	85
Administrer les questions de l'enquête	86
Obtenir un aperçu de l'enquête	86
Publier l'enquête	87
Afficher le suivi des enquêtes	88
Administrer les enquêtes	89
Chapitre 17 : outil « Wiki »	90
Démarrer un wiki en modifiant la page principale	90
Ajouter une nouvelle page liée	91
Ajouter une nouvelle page non liée (orpheline)	91
Commenter une page	91
Utiliser les autres outils associés à une page	92
Etre averti des modifications par courriel	92
Autres outils du wiki	92
Chapitre 18 : outil « Notes »	93
Créer une nouvelle note	93
Trier les notes	93
Administrer les notes	93
Chapitre 19 : outil « Projets »	94
Lancer un nouveau projet	94
Inscrire les stagiaires prenant part au projet	94
Créer les étapes du projet	95
Créer des tâches (ou définir des rôles)	95
Assigner une tâche à un stagiaire	96
Signaler l'exécution d'une tâche	97
Consulter la gestion des tâches, par stagiaire	97
Chapitre 20 : outil « Suivi »	98
Afficher le tableau de synthèse des stagiaires	98
Afficher le suivi détaillé d'un stagiaire	98
Afficher le détail des outils utilisés par les stagiaires	99
Alerter un stagiaire inactif	99
Chapitre 21 : outil « Propriétés »	101
Modifier les paramètres généraux de la formation	101
Gérer les alertes par courriel	101
Modifier les permissions utilisateurs	101
Modifier le comportement de l'outil « Discuter »	101
Modifier l'apparence d'une formation	101
Chapitre 22 : outil « Sauvegarde »	102
Créer une sauvegarde	102
Importer les informations de sauvegarde	103
Copier une formation	103
Vider une formation	104
Supprimer une formation	104
Chapitre 23 : outils « classe et réunion virtuelles »	105
Préparer une classe virtuelle	105
Animer une classe virtuelle	105
Animer une réunion virtuelle	106

Chapitre 24 : onglet « Profil».....	107
Modifier les informations du profil.....	107
Envoyer un message depuis la page des utilisateurs en ligne	107
Prendre connaissance des messages reçus	108
Administrer les messages reçus et envoyés	108
Chapitre 25 : onglet « Suivi »	109
Suivi des formations dont vous êtes responsable	109
Suivi des sessions dont vous êtes l'administrateur de sessions.....	109
Partie 4	110
Créer des cours (parcours d'apprentissage)	110
Chapitre 1 : créer un cours	111
Créer le cours.....	111
Modifier les paramètres du cours	111
Ajouter une première section.....	112
Ajouter une activité / un objet à la section	112
Intervenir sur une section après sa création.....	113
Intervenir sur une activité / objet (de type page multimédia) après sa création	113
Affecter des prérequis à une activité	114
Réordonner sections et activités	114
Sonoriser une activité.....	114
Tester le cours.....	115
Comprendre l'affichage des cours.....	115
Exploiter les informations de la zone de navigation et de feedback	116
Administrer les cours.....	116
Chapitre 2 : exploiter les cours au format SCORM	117
Télécharger un cours conforme au standard SCORM	117
Chapitre 3 : Oogie.....	118
Convertir une présentation en cours	118
Annexe 1	119
Fonctionnalités de l'éditeur interne	119
Aperçu de l'éditeur – version complète	119
Fonctionnalités de l'éditeur.....	119

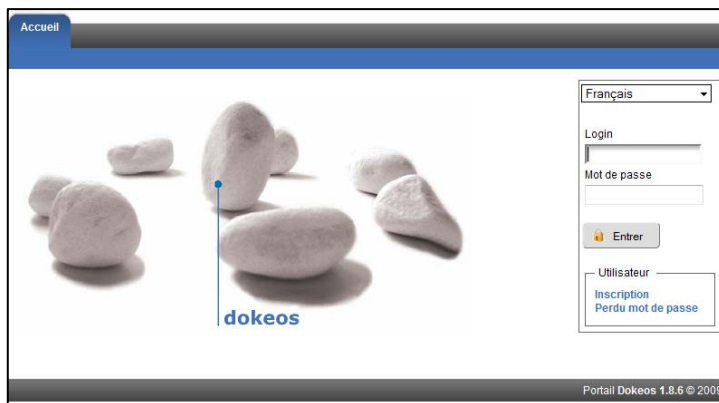
Avant-propos

Dokeos ? Vous avez dit Dokeos ?

Dokeos est une plate-forme d'apprentissage à distance (ou plate-forme d'e-learning).

D'une grande simplicité de mise en œuvre et très intuitive pour ses utilisateurs (formateurs, stagiaires, auditeurs de la formation continue, etc...), **Dokeos** propose de nombreux outils destinés à organiser les apprentissages et laisse toute latitude à votre créativité pour élaborer des cours réellement attractifs, interactifs et multimédias. **Dokeos** met aussi à la disposition des utilisateurs des outils de travail collaboratif : forums, blog, wiki...

Outre cette simplicité d'utilisation, **Dokeos** présente l'avantage non négligeable d'être un logiciel libre, dont le code source est accessible et peut être modifié ou adapté pour des besoins plus spécifiques.



Que peut faire Dokeos pour vous ?

Dokeos regroupe, sous une interface commune :

- un environnement personnel d'apprentissage (PLE) performant et ergonomique
- des outils de conception de contenu en ligne :
 - création rapide de contenu avec ou sans modèles
 - création de tests et d'enquêtes
 - conversion de présentations en cours
 - importation de cours conformes au standard SCORM
- des outils d'apprentissage collaboratifs :
 - forum de discussion
 - wiki
 - blog
- des outils de suivi (reporting) avancé permettant de mesurer les progrès des utilisateurs :
 - temps passé dans les cours
 - résultats des tests et enquêtes
 - export des données vers un tableur

A qui s'adresse cet ouvrage ?

Conçu comme un manuel de prise en main et d'utilisation avancée, cet ouvrage s'adresse plus particulièrement aux formateurs soucieux d'exploiter des outils permettant de mettre leurs formations à disposition d'utilisateurs, via internet. Vous découvrirez au fil des pages que **Dokeos** est bien plus qu'un simple « entrepôt de polycopiés numériques » et que les limites de son utilisation pédagogique sont en réalité les limites de votre imagination (que je sais fertile !).

Si vous êtes convaincu que mettre sa formation en ligne est bien plus que transférer un document texte vers un serveur pour en autoriser l'accès aux stagiaires, si vous êtes attentifs à l'aspect multimédia d'un contenu pédagogique numérique, si vous pensez que les travaux de groupes et les échanges entre utilisateurs participent aussi à la construction de compétences et à l'acquisition de connaissances nouvelles, alors **Dokeos** est fait pour vous et saura répondre à vos préoccupations de formateur attendant une réelle plus-value pédagogique de l'utilisation d'une plate-forme d'apprentissage à distance.

Avez-vous besoin de compétences techniques particulières ?

Techniquement parlant, vous devez seulement être familiarisé avec votre navigateur favori. Vous devrez être capable de saisir des textes dans des formulaires, de cliquer sur des boutons (« OK », « Valider », « Parcourir »,...) et de préparer sur votre propre ordinateur des documents de qualité pour les placer dans vos cours. Rien de plus. De cette manière, vous pouvez vous concentrer sur ce qui est le plus important pour un créateur de formation en ligne : le contenu et, surtout, un excellent scénario pédagogique !

Cet ouvrage ne porte pas directement sur la création des documents pédagogiques. Nous supposons donc par la suite que vous êtes déjà familier avec l'utilisation d'un traitement de textes, que vous savez naviguer sur internet et utiliser une messagerie.

Structure de l'ouvrage

Chaque partie de cet ouvrage, illustrée de nombreuses captures d'écran, vous guidera dans l'apprentissage des différents outils proposés par **Dokeos**. En suivant le cheminement proposé, la prise en main sera efficace et vous ouvrira rapidement de nouveaux horizons.

Cet ouvrage comporte quatre parties distinctes :

- La première partie (page 8 et suivantes) présente les nouveautés les plus marquantes de la version 1.8.6 : le wiki collaboratif, la création de scénarios individuels dans les tests, les blogs conçus pour l'apprentissage par projets, les notes personnelles, la délivrance de certificats individuels à l'issue des évaluations, les enquêtes avec suivi détaillé des réponses, l'amélioration de l'outil auteur
- La seconde partie (page 13 et suivantes) indique comment procéder à votre inscription en ligne, précise les rôles qu'un utilisateur peut être amené à jouer dans le dispositif de formation et détaille la création de votre première structure de formation,
- La troisième partie (page 22 et suivantes) reprend l'utilisation des différents outils que **Dokeos** met à votre disposition pour construire et structurer votre formation,
- La quatrième partie (page 110 et suivantes) insiste plus particulièrement sur l'utilisation d'un outil universellement utilisé: le cours (ou parcours d'apprentissage),
- En annexe (page 119), vous trouverez le résumé des fonctionnalités utilisables dans l'éditeur interne.

Partie 1

Nouveautés de la version 1.8.6

Quelques mois d'attente depuis **Dokeos** 1.8.5...

Une écoute attentive des souhaits émis par les utilisateurs (vous et moi !)... Beaucoup de réflexion et de travail de la part de l'équipe de développement... De nombreux tests, techniques, pédagogiques... Et **Dokeos** 1.8.6 arrive, avec son lot de nouveautés mettant l'accent sur le concept d'Environnement Personnel d'Apprentissage (ou PLE).

Six d'entre elles sont présentées succinctement dans les pages qui suivent. Juste assez pour vous donner l'envie d'en savoir plus. Il faudra alors vous reporter à la troisième partie de cet ouvrage, où sont détaillées toutes les fonctionnalités de la plate-forme.

Assez parlé, découvrez vite:

- Le wiki collaboratif
- Les blogs conçus pour l'apprentissage par projets
- Les notes personnelles
- Les rapports de compétences à l'issue des évaluations
- Les enquêtes avec suivi détaillé des réponses
- L'outil auteur amélioré : design plus simple, photo du formateur et ajout de commentaires audio sur chaque étape

Le wiki collaboratif

Chaque formation est dotée d'un outil wiki.

Ce wiki permet à tous les participants (formateur comme stagiaires) à une formation de construire des pages de contenu de façon collaborative, éventuellement reliées entre elles par des liens.

La particularité du wiki est de n'imposer aucune contrainte organisationnelle, contrairement à un blog constitué d'articles successifs. Ainsi, les pages d'un wiki peuvent receler de nombreux liens pointant vers d'autres pages, dont les contenus existent ou restent à créer.

The screenshot shows a wiki page titled "AutoCAD 2009: l'essentiel!". The interface includes a top navigation bar with links for "Page", "Modifier", "Argumenter", "Historique", "Références", and "Effacer". A left sidebar menu lists options like "Page principale du wiki", "Ajouter une nouvelle page", and "Rechercher dans les pages". The main content area features an "Accueil" section with a welcome message and a "Documentation technique" section with links for "Installation" and "Cartes graphiques". Below that is a "Prendre en main le logiciel" section with a list of tasks: "Organiser le dessin à l'aide des calques", "Dessiner avec précision à l'aide des coordonnées", "bibliothèque", "mise en page", "cotation", and "impression". At the bottom, a progress bar shows "Progression: % Score: 0 Mots: 66".

Les blogs conçus pour l'apprentissage par projets

L'outil « Projet » est un dérivé d'un blog classique, permettant d'affecter à des stagiaires des tâches à réaliser en lien avec les différentes phases d'un projet, ces tâches étant déterminées par le formateur.

The screenshot displays a project-based learning blog titled "Conception de l'extension de la médiathèque". It features a calendar for June 2009 with the 10th and 11th highlighted. Below the calendar is a search bar and a "Mes tâches" section listing tasks such as "extension du RdC - 3D (logiciel ArchiCAD)", "Rendus photoréalistes de façades", and "RdC existant - 3D (logiciel ArchiCAD)". The main content area shows three project entries:

- Façades et rendus photoréalistes** (Mercredi 10 Juin 2009 14:25): "Dans cette étape, vous serez amené à créer:"
 - les représentations des 4 façades de l'extension
 - les rendus photoréalistes de l'ensemble existant+extensionAuteur: ALLEBERT Michel - Commentaires: 0
- Plan du Rez-de-Chaussée de l'extension** (Mercredi 10 Juin 2009 14:22): "Dans cette étape, vous allez concevoir:"
 - le plan du Rez-de-Chaussée de l'extension de la médiathèque en 3D (logiciel ArchiCAD)
 - le plan du Rez-de-Chaussée de l'extension de la médiathèque en 2D (logiciel AutoCAD)
 - Le métré de l'extensionAuteur: ALLEBERT Michel - Commentaires: 0
- Relevé du bâtiment existant - Rez-de-Chaussée** (Mercredi 10 Juin 2009 14:20)

Les notes personnelles

Disponible pour le formateur et pour les stagiaires, les notes personnelles évitent de devoir créer un fichier distinct pour garder une trace écrite de différents éléments au cours d'une formation.

L'éditeur interne permet de mettre en relief certains éléments d'une note, voire de créer une mise en page complexe pour celle-ci.

Les notes supportent différents tris : par date (de création ou de modification) et par titre.

Eléments pour la session 2 en présentiel (Date création: Hier 2009-06-07 09:13:08, Dernière modification: Hier 2009-06-07 09:14:51)

- Enoncé des objectifs
- Module 2:
 - Mise en plan
 - Espace objet / espace de présentation
 - Echelle de sortie des plans
 - Multifenêtrage en espace de présentation
 - Cartouche et nomenclature
 - Cotation
 - Style de cotes personnalisés
 - Cotation dans l'espace de présentation:
 - Sur l'espace de présentation (COTREGEN au clavier)
 - Dans l'espace objet flottant

Pause

- Module 2 (suite):
 - Impression du dessin:
 - paramétrage du traceur
 - définition des marges
 - ajustement échelle / marges

Les rapports de compétences à l'issue des évaluations

Au sein d'une formation, vous pouvez maintenant évaluer les stagiaires sur deux types d'épreuves : les épreuves en salle et les épreuves en ligne. Ainsi, la participation à un forum, l'envoi de travaux de qualité, les résultats aux tests et la pratique des cours peuvent maintenant être évalués.

Un dossier d'évaluation regroupe l'ensemble des évaluations d'une formation et génère un rapport de compétences.

Type	Nom	Description	Pondération	Date	Modifier
	Epreuve de synthèse 1 [Évaluation]	Épreuve sanctionnant le premier tiers de la formation. Réalisée en salle informatique, elle prendra appui sur un dossier de construction d'habitation collective.	1	23/5/2009 9:09	
	Epreuve de synthèse 2 [Évaluation]	Épreuve sanctionnant le second tiers de la formation. Elle prendra appui sur un dossier de réhabilitation de construction industrielle.	1	23/5/2009 9:11	
	Evaluation de fin de formation [Évaluation]				
	Dessin_des_fond				
	Gérer les calques				

Nom ↑	Prénom	Epreuve de synthèse 1	Epreuve de synthèse 2	Total
AFORMET	Adrien	14 / 20 (70 %) (Implication satisfaisante)	14 / 20 (70 %) (Implication satisfaisante)	1.4 / 2 (70 %) (Implication satisfaisante)
BOURAS	Gwenaelle	18 / 20 (90 %) (Excellentes performances)	19 / 20 (95 %) (Niveau exceptionnel)	1.85 / 2 (92.5 %) (Niveau exceptionnel)
doukas	georges	0 / 20 (0 %) (Insuffisant)	0 / 20 (0 %) (Insuffisant)	0 / 2 (0 %) (Insuffisant)
Dupond	Jean	0 / 20 (0 %) (Insuffisant)	0 / 20 (0 %) (Insuffisant)	0 / 2 (0 %) (Insuffisant)
FLORE	Anne	16 / 20 (80 %) (Excellentes performances)	18 / 20 (90 %) (Excellentes performances)	1.7 / 2 (85 %) (Excellentes performances)


Les enquêtes avec suivi détaillé des réponses

Le suivi des enquêtes a été amélioré dans cette nouvelle version. L'analyse est plus fine et le croisement des données est rendu possible.

	Vous diriez de la formation qu'elle est plutôt (un seul choix possible):			Choisissez le terme le plus approprié pour décrire le formateur:				Quelle note affecteriez-vous aux éléments suivants (1 = mauvais; 5 = excellent):			
	Excellent	Acceptable	Médiocre	Excellent	Toujours à l'écoute	Très présent sur les forums	Compétent	Passionné	Qualité des applications	Aspect professionnel des applications	Rapidité de réponse sur le forum
BOURAS Gwenaëlle	v			v					4	4	3
FLORE Anne	v			v					5	5	4
doukas georges		v					v		2	2	1
	v							v	3	4	5
	v						v		5	5	5

L'outil auteur amélioré

La création de cours (ex-parcours d'apprentissage) est rendue plus simple. Chaque activité peut être agrémentée d'un commentaire audio et la photo du formateur est présente sur chaque écran, personnalisant un peu plus le cours aux yeux des stagiaires.



Michel ALLEBERT

20%

Mettre en plan le dessin

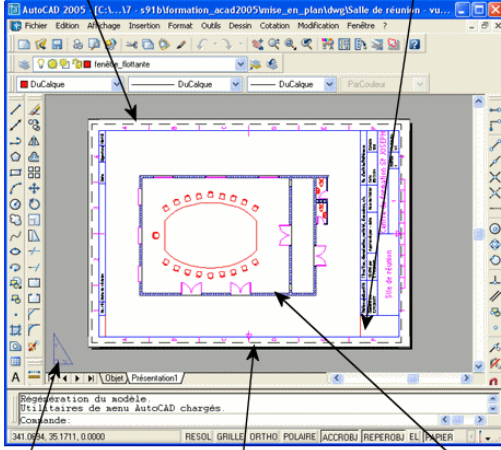
Comprendre l'affichage dans l'Espace de Présentation

Marges du traceur

Le traceur n'est pas sélectionné lors du premier passage en Espace de Présentation. Les marges représentées par les traits interrompus ne sont donc pas représentatives immédiatement de la zone imprimable. Elles le seront lorsque le traceur aura été sélectionné.

Limites de la fenêtre flottante

Comme un simple rectangle, la surface de la fenêtre flottante peut-être modifiée à l'aide des poignées (visibles en cliquant sur le bord de la fenêtre elle-même). Redimensionner la fenêtre flottante ne modifie pas l'échelle de la géométrie affichée à l'intérieur de la fenêtre.



Icône de l'Espace de présentation

Permet d'identifier au premier coup d'œil l'Espace dans lequel les objets vont être déposés ou tracés.

Bords de la feuille de papier

Les limites réelles de la feuille sur laquelle sera imprimé le plan sont représentées en noir et soulignées par l'ombre de la feuille.

Géométrie tracée dans l'Espace Objet

Affichage de la géométrie présente dans l'Espace Objet.

Pour vous accompagner au long de cet ouvrage...

Pour vous aider à prendre en main les différentes fonctionnalités de **Dokeos**, vous serez accompagné au long de cet ouvrage par trois personnages : un formateur et deux stagiaires, qui prennent tous trois part à une formation mixée (blended learning) dont l'objectif est de maîtriser un logiciel de Dessin Assisté par Ordinateur (DAO) utilisé dans le domaine du Bâtiment et des Travaux Publics (BTP).

Point n'est besoin d'être expert en DAO ou en BTP pour suivre la progression de ces trois personnages ! Cette formation support n'est qu'un prétexte à la découverte des fonctionnalités que vous serez vous-même amené à exploiter rapidement.

Mais au fait, les présentations ne sont pas terminées :



Michel Allebert est le formateur responsable de la formation support de cet ouvrage.

Au fil des pages, il vous accompagnera pour créer la structure de formation, paramétrer ses propriétés, utiliser les différents outils, du plus simple au plus puissant.

Très attentif à la progression et à la participation des stagiaires, il affectionne particulièrement les outils forum et wiki et évalue régulièrement les contributions des participants.



Gwénaëlle Bouras est architecte débutante chez DR&DL Studio.

Experte en images de synthèse 3D, elle souhaite maintenant se spécialiser dans la production de dessins de détail destinés à être utilisés sur chantiers.

Entre les séances de formation en présentiel, Gwénaëlle apprécie de pouvoir se former en toute autonomie grâce aux cours mis en ligne par son formateur. Pour valider régulièrement ses acquisitions de compétences, elle se mesure aux tests préparés par M. Allebert et lui envoie les fichiers qu'elle réalise via l'outil Travaux.



Pour Anne Flore, qui occupe un poste de projeteur en bureau d'études techniques, une formation présentielle ou à distance doit répondre immédiatement aux préoccupations du stagiaire. Ainsi, elle exploite fréquemment le Chat et est assidue aux conférences en ligne donnée par le formateur.

Partie 2

Créer sa première structure de formation

Dokeos est accessible via Internet et/ou par l'intermédiaire de l'intranet de votre entreprise. L'adresse de la page d'accueil de **Dokeos** vous a été communiquée par l'administrateur ou le responsable informatique. Si ce n'est pas le cas, contactez-le directement pour obtenir cette information.

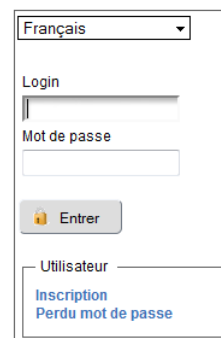
En plus de l'adresse de la page d'accueil, l'administrateur vous a peut-être remis un identifiant et un mot de passe. L'administrateur a en effet la possibilité de procéder à des inscriptions multiples, ce qui évite de recourir à une multitude d'inscriptions individuelles. Identifiant et mot de passe vous permettront d'être reconnu en tant que créateur de cours sur **Dokeos**.

Si ces informations sont déjà en votre possession, vous pouvez directement consulter le chapitre 2 de cette seconde partie, dans lequel vous créez une première structure de formation simple. Dans le cas contraire, vous allez découvrir dans le chapitre 1 comment procéder à votre inscription en tant que formateur responsable de formation.

Le chapitre 3 vous rendra familier avec la page d'accueil de votre première formation, tandis que le chapitre 4 vous proposera un rapide tour d'horizon des propriétés attachées à chaque formation, l'ensemble des fonctionnalités étant abordées dans la partie 3 de l'ouvrage.

Chapitre 1 : s'inscrire en ligne

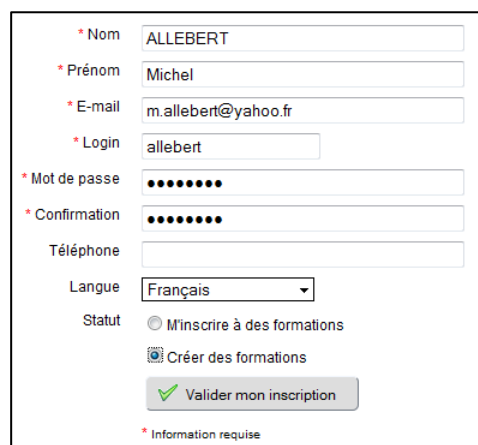
En saisissant l'adresse de la page d'accueil dans la barre d'adresse de votre navigateur, vous affichez la page d'accueil de la plate-forme. Si aucun identifiant et mot de passe ne vous a été remis au préalable, vous pouvez procéder à votre inscription en tant que créateur de formation, en cliquant sur le lien « **Inscription** ».



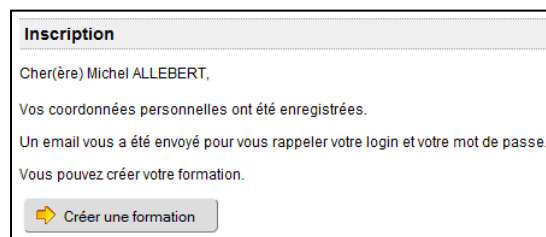
Vous renseignez immédiatement un formulaire simple et décidez en particulier de l'identifiant et du mot de passe personnel qui serviront à vous connecter sur **Dokeos** lors de votre prochaine visite. Identifiant et mot de passe étant confidentiels (ils permettent de vous identifier de façon unique sur **Dokeos**), nous vous recommandons de les conserver précieusement et de ne pas les communiquer à autrui.

Lors de cette phase d'inscription, veillez à cocher la case « **Créer des formations** », faute de quoi, vous vous retrouverez affecté du statut de stagiaire, dans l'impossibilité de créer la moindre formation !

Cliquez sur le bouton « **Valider mon inscription** » pour confirmer votre inscription en tant que créateur de formation.

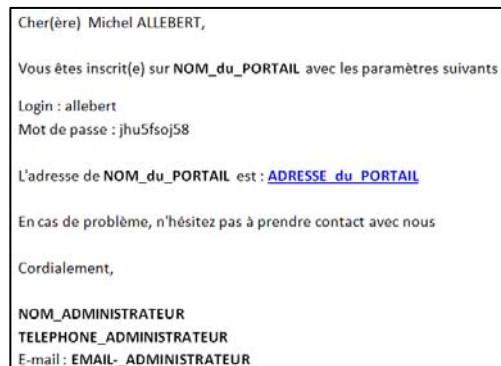


Un écran de confirmation s'affiche alors. En cliquant sur le bouton « **Créer une formation** », vous accédez à un nouveau formulaire autorisant la création de votre première formation. Vous serez amené à compléter ce même formulaire lors de la création de toute nouvelle formation.



Pour confirmer votre inscription et vous rappeler vos identifiant / mot de passe, vous recevrez immédiatement un courriel de confirmation, dont le contenu type est affiché ci-contre (les informations inscrites en gras sont personnalisées en fonctions des renseignements fournis lors de l'installation de la plate-forme).

En faisant appel aux services de l'administrateur de la plate-forme, le contenu du mail est personnalisable.



Chapitre 2 : rôles affectés aux utilisateurs

Définition des rôles

Pour vous aider à organiser qui fait quoi, **Dokeos** propose cinq rôles affectés de différentes responsabilités :

- Stagiaire
- Formateur
- Superviseur
- Administrateur de sessions de formation (Coach)
- Administrateur de la plate-forme

Les droits évoluent par cercles concentriques : le niveau de responsabilités N+1 dispose de tous les droits de N et davantage. Le superviseur est une exception : il ne peut administrer le système, même s'il dispose d'une vue globale sur le suivi des apprenants. Le profil d'administrateur de sessions de formations (coach) n'apparaît qu'à la création des sessions de formation : il est le responsable d'une session de formation et en assure le suivi.

Rôles et droits

La description des droits de l'administrateur de sessions et du superviseur est réalisée lorsque ces deux rôles occupent leur fonction principale et qu'ils ne sont pas inscrits en tant que stagiaire dans une formation. Gardez à l'esprit qu'un administrateur de sessions possède les mêmes droits que le formateur responsable sur les formations qui sont incluses dans les sessions.

	Stagiaire	Formateur	Superviseur	Administrateur de sessions	Administrateur de la plate-forme
Créer une formation	✗	✓	✗	✓	✓
Administrer les outils de production et d'interaction	✗	✓	✗	✓	✓
Utiliser les outils de production et d'interaction	✓	✓	✗	✓	✓
Créer ou importer des contenus dans l'outil « Documents »	✗ ✓ ⁽¹⁾	✓	✗	✓	✓
Exploiter les outils d'administration d'une formation (Propriétés, suivi et sauvegarde)	✗	✓	✗	✓	✓
Inscrire des stagiaires dans une formation	✗	✓	✗	✓	✓
Créer des sessions de formation	✗	✗	✗	✗	✓
Inscrire des stagiaires dans une session de formation	✗	✗	✗	✗	✓
Ajouter de nouvelles formations dans une session	✗	✗	✗	✗	✓
Accéder au suivi détaillé des stagiaires	✗	✓	✓	✓	✓

⁽¹⁾ sauf dans le cadre de l'outil « groupes », où la création et/ou l'importation de documents est autorisée dans les outils de groupe

Chapitre 3 : créer une structure de formation

Vous venez de procéder à votre inscription en ligne. Après avoir cliqué sur le bouton « **Créer une formation** », le formulaire de création apparaît.

* Nom de la formation Information requise
ArchiCAD 12
p. ex. Gestion de l'innovation

Catégorie (PROJ) Projects
Il s'agit du département ou de toute autre structure de votre organisation

Code archicad12

* Formateurs Michel ALLEBERT

Langue Français

+ Créer une formation

* Information requise

Par défaut, vous êtes le responsable de cette formation.

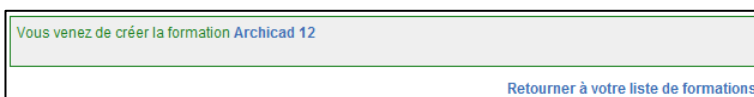
Il ne vous reste qu'à définir :

- Un titre clair et détaillé,
- Une catégorie parmi celles proposées dans la liste déroulante,
- Un code pour votre formation (faites en sorte de choisir un code évoquant l'intitulé de la formation, associé à une classification numérique : *CAO001* ou *ANGLAIS004* par exemple). Même saisi en minuscule, le code du cours sera automatiquement transformé en majuscules par **Dokeos**. De la même façon, les caractères -, _ et espace seront éliminés du code,
- La langue utilisée pour afficher l'environnement de votre formation (rien ne vous interdit de choisir l'anglais, même si **Dokeos** est installé en français). Le choix de la langue n'influencera pas le contenu de la formation, simplement l'environnement de travail dans lequel votre contenu est affiché.

Cliquez enfin sur le bouton « **Créer une formation** ».

Une page de confirmation s'affiche, vous proposant au choix :

- D'entrer directement dans la formation créée et d'en découvrir les outils
- De retourner à la liste des formations dont vous êtes responsable



La structure de votre première formation est maintenant créée. En vous appuyant sur les matériaux pédagogiques dont vous disposez déjà (documents texte ou multimédias, extraits sonores...) vous allez enrichir cette structure qui n'est pour le moment qu'un « contenant vide » proposant divers outils puissants, mais ne comportant aucun contenu.

Accueil Formations Profil Agenda Suivi

Quitter (allebert)

Archicad 12

Bienvenue dans cette formation

Production

- Description
- Cours
- Tests
- Evaluation
- Classe virtuelle
- Documents
- Liens
- Annonces
- Glossaire

Interaction

- Agenda
- Partage
- Groupes
- Forums
- Utilisateurs
- Discuter

Vous possédez déjà un identifiant et un mot de passe ?

Si vous possédez déjà un identifiant et un mot de passe (ce qui est le cas lorsque vous vous êtes déjà inscrit précédemment, ou lorsque l'administrateur vous a communiqué ces informations) vous accédez directement à votre liste de formations après vous être identifié depuis la page d'accueil.

Lors de votre première visite, cette liste est vide. En cliquant sur le lien « Créer une formation », vous afficherez un formulaire de création identique à celui déjà utilisé et pourrez alors procéder comme indiqué à la page précédente pour créer votre premier cours.

Quoi de nouveau entre deux visites ?

Vous êtes informé de l'accès des participants à certains outils par des icônes venant s'inscrire à droite du titre de votre formation.



Si vous êtes amené à gérer de nombreuses formations, ce système s'avère très pratique pour savoir, par exemple, qu'une nouvelle participation au forum est arrivée depuis votre dernière visite.

Chapitre 4 : page d'accueil d'une formation

Depuis votre liste de formations, un clic suffit pour accéder à la page d'accueil de l'une d'elles :

Structure de la page d'accueil d'une formation

La page d'accueil d'une formation est systématiquement fractionnée en quatre zones :

- Un en-tête présent sur tous les écrans : il permet une navigation rapide et efficace,
- Un texte d'introduction personnalisable en utilisant l'éditeur interne de **Dokeos**,
- La liste des outils proposés au formateur, par défaut tous visibles par les stagiaires
- Une zone uniquement accessible par le responsable de la formation, et comportant des outils d'administration

Entête présent sur tous les écrans



Introduction personnalisable en exploitant l'éditeur interne



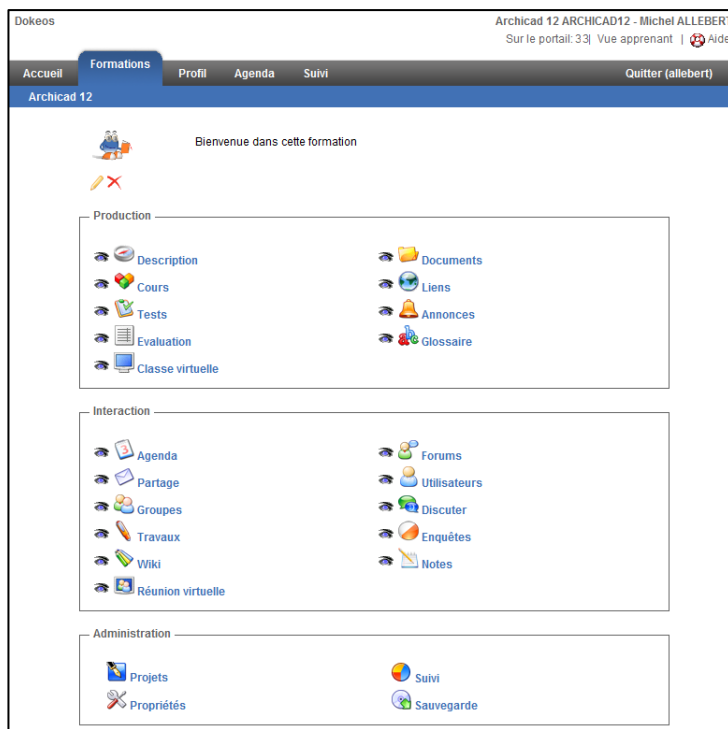
Outils de production disponibles pour le formateur. Un clic sur l'œil qui précède un outil rend celui-ci invisible pour les stagiaires, mais cependant toujours disponible pour le formateur



Outils d'interaction disponibles pour le formateur



Administration inaccessible aux stagiaires



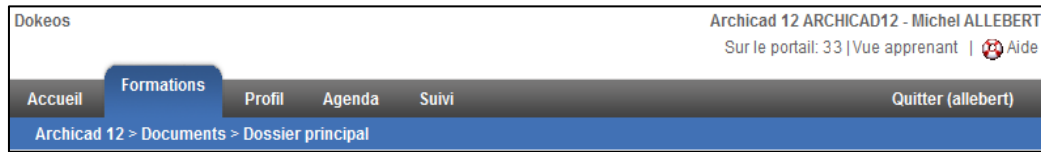
Une formation, au sens où **Dokeos** l'entend, est un ensemble d'outils visibles par l'utilisateur. Un outil invisible est parfaitement inaccessible aux utilisateurs qui ne possèdent pas le statut de responsable de la formation.

Le choix de la visibilité d'un outil est de la responsabilité du créateur de la formation. En définissant une stratégie pédagogique, il s'orientera plus volontiers sur l'utilisation de tel ou tel outil.

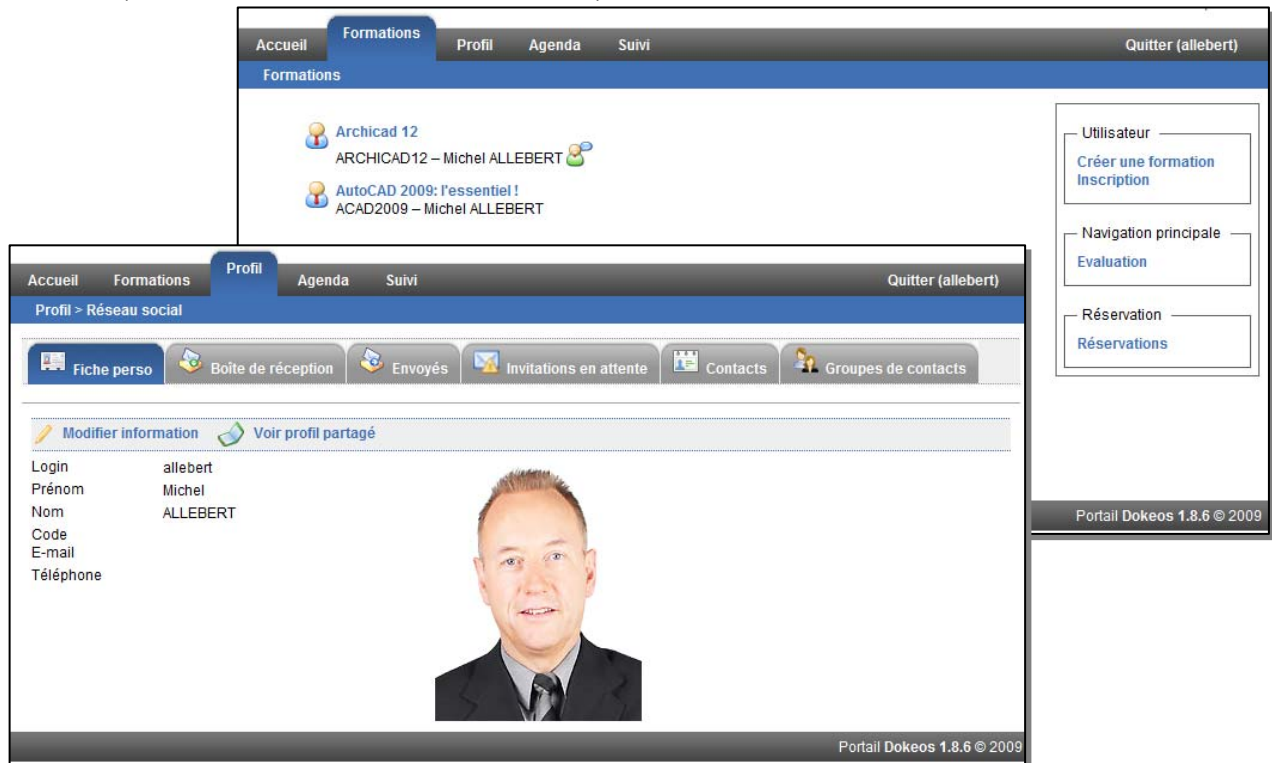
Les créateurs de la plate-forme **Dokeos**, en s'appuyant sur leur expérience de formation, ont classé les outils destinés aux stagiaires en deux groupes : les outils de production, et les outils d'interaction. Si l'administrateur de la plate-forme n'a pas modifié les options par défaut, tous les outils de production et d'interaction sont visibles lors de la création d'une nouvelle formation. Libre à vous, selon l'orientation pédagogique que vous souhaitez donner à votre formation, de rendre disponible seulement tel ou tel autre outil.

Naviguer à travers l'interface de *Dokeos*

Les différentes pages de votre formation sont accessibles rapidement en utilisant la barre de navigation située en haut de l'écran :



Les onglets permettent d'accéder à la page d'accueil de la plate-forme, à votre liste de formations, à l'édition de votre profil et aux outils sociaux associés, à l'agenda, aux outils de suivi et de vous déconnecter de la plate-forme (lien « **Quitter** » suivi de votre identifiant) :



Au dessous de cette zone, une succession de liens permet une navigation rapide :

- Le premier lien (à gauche, portant le nom de la formation) permet de retourner directement à la page d'accueil de la formation
- Le ou les liens suivants permettent de naviguer entre les différents outils d'une formation (description, documents, forum...)
- Vous pouvez aussi consulter les utilisateurs connectés à la plate-forme en cliquant sur le lien « **Sur le portail ...** »

Enfin, d'un clic sur le lien « **Vue apprenant** », vous pourrez vous faire une idée de ce que le participant inscrit à votre formation va découvrir lorsqu'il parcourra les différents outils que vous aurez préparé pour lui. Cliquez sur « **Vue formateur** » pour reprendre la création de votre formation.

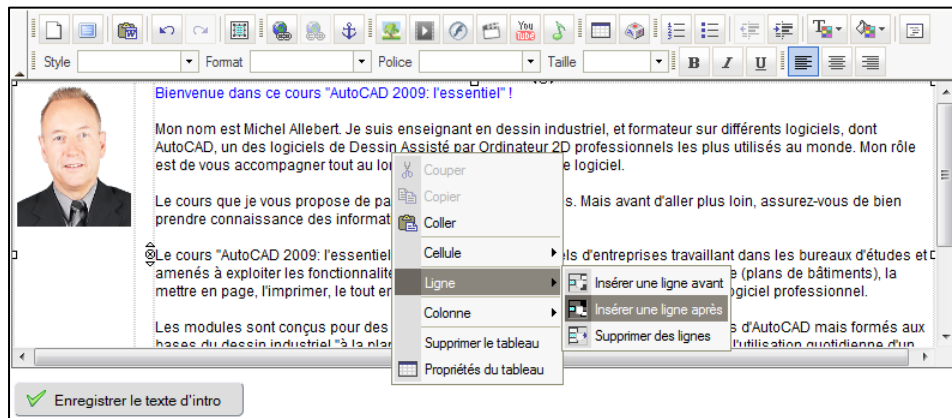
Enfin, la barre d'actions est généralisée avec un affichage contextualisé des outils, sa lecture et son utilisation en sont grandement facilités :



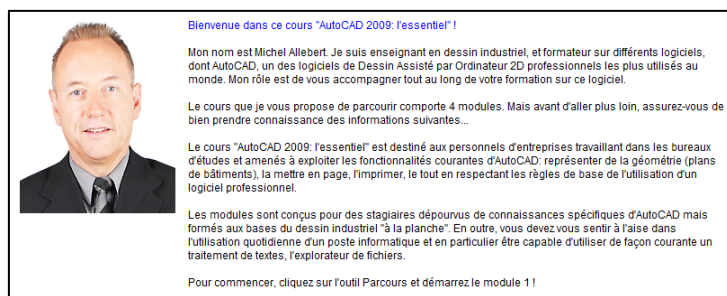
Personnaliser le texte d'introduction en exploitant l'éditeur interne

Le texte d'introduction peut être modifié via l'éditeur interne de **Dokeos**. Cet éditeur a été considérablement amélioré. Vous rencontrez cet éditeur, plus ou moins simplifié, dans de nombreux écrans de la plate-forme, à chaque fois qu'une mise en forme un tant soit peu évoluée est nécessaire.

De par son ergonomie, l'éditeur interne rappelle un traitement de texte simple, mais ne vous y fiez pas, s'il est possible de mettre en forme textes et images sans saisir la moindre ligne de code, il est aussi possible d'inclure des liens, des animations au format Flash, des fichiers son mp3, des vidéos, des tableaux... Il est surtout possible d'utiliser les modèles de contenu qui vous feront gagner du temps dans la création en ligne de documents.



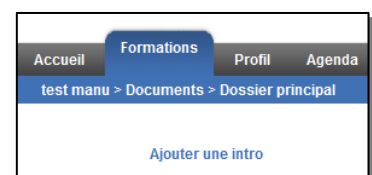
Après avoir envoyé vers le serveur tous les matériaux nécessaires à la rédaction de l'introduction, cliquer sur le bouton « **Enregistrer le texte d'intro** » pour visualiser le résultat :



Profitez de la disponibilité de l'éditeur interne pour mettre en relief certains éléments de votre formation chaque fois que cela est possible. Si l'administrateur de la plate-forme l'a autorisé, l'éditeur interne est notamment disponible pour créer une introduction pour la plupart des outils que vous mettez au service des utilisateurs.

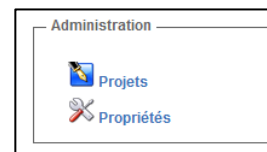
Il suffit dans ce cas d'appeler l'éditeur interne en cliquant sur le lien « **Ajouter une intro** ».

Vous aurez l'occasion de manipuler l'éditeur interne pour créer des documents *html* directement dans **Dokeos**.



Chapitre 5 : adapter les propriétés d'une formation

Lors de la création de cette première structure de formation, vous avez renseigné un certain nombre d'informations : nom et code de la formation, catégorie à laquelle elle est rattachée, etc... Ces informations, ainsi que d'autres, sont accessibles et modifiables via les propriétés de la formation.



Contrôler l'accès à une formation

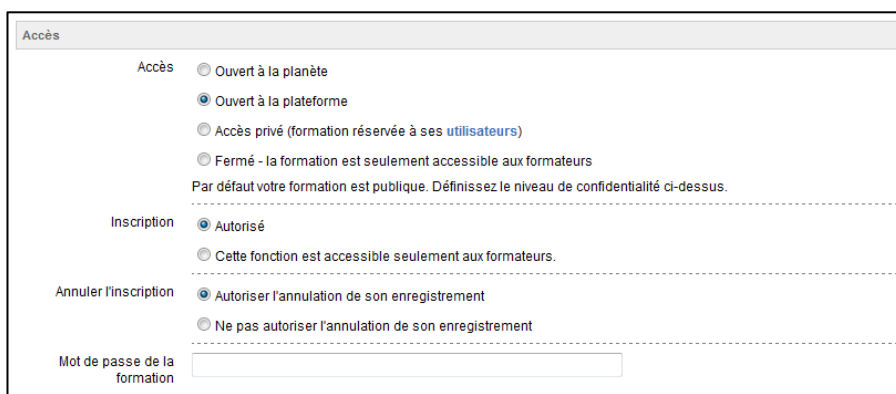
En phase de construction, il est préférable de ne pas autoriser les participants à accéder à la formation : il est toujours décevant pour un stagiaire de découvrir des éléments inachevés ; il ne sera guère motivé pour revenir, même si entre temps vous avez eu le temps de finaliser votre production.

Vous pouvez modifier les propriétés de votre formation, de telle sorte que celle-ci ne soit (provisoirement) pas accessible aux stagiaires.

Une utilisation classique consiste dans un premier temps à fermer tout accès à la formation (cocher les cases « **Accès >> Fermé** » et « **Inscription >> Cette fonction est accessible seulement aux formateurs** », voir capture d'écran ci-dessous) pendant sa période de conception : pas d'accès sauf pour le responsable de la formation, pas d'inscription possible pour d'autres utilisateurs. Puis vous pourrez autoriser l'inscription à la formation mais pas l'accès (laisser la case « **Accès >> Fermé** » cochée et cocher « **Inscription >> Autorisé** »), et ce le temps nécessaire pour que chacun des participants s'inscrive.

Enfin, vous pourrez clôturer les inscriptions et laisser l'accès à la formation uniquement aux utilisateurs inscrits (cocher les cases « **Accès >> Accès privé** » et « **Inscription >> Cette fonction est accessible seulement aux formateurs** »), non sans avoir au préalable chassé les éventuels intrus en utilisant les fonctionnalités de l'outil « **Utilisateurs** ».

Certaines organisations préfèrent ne pas utiliser cette méthode et recourir à une inscription administrative centralisée. Dans ce cas, les participants n'ont pas l'opportunité de s'inscrire à votre formation, quand bien même vous, en tant que responsable de celle-ci, leur en donneriez l'accès.

A screenshot of a web form titled 'Accès'. The form has four sections: 'Accès', 'Inscription', 'Annuler l'inscription', and 'Mot de passe de la formation'. The 'Accès' section has three radio buttons: 'Ouvert à la planète', 'Ouvert à la plateforme' (selected), and 'Accès privé (formation réservée à ses utilisateurs)'. Below it is a note: 'Fermé - la formation est seulement accessible aux formateurs' and 'Par défaut votre formation est publique. Définissez le niveau de confidentialité ci-dessus.'. The 'Inscription' section has two radio buttons: 'Autorisé' (selected) and 'Cette fonction est accessible seulement aux formateurs.'. The 'Annuler l'inscription' section has two radio buttons: 'Autoriser l'annulation de son enregistrement' (selected) and 'Ne pas autoriser l'annulation de son enregistrement.'. The 'Mot de passe de la formation' section has a text input field.

Arrivé à ce stade, vous avez créé une première formation, dont vous avez appris à paramétrer les propriétés d'accès. Cette formation ne contient pour le moment aucun document pédagogique. La partie 3 vous aidera à découvrir les fonctionnalités des différents outils.

Transformer une formation en vitrine de votre savoir-faire pédagogique !

Vous souhaitez faire bénéficier le monde entier de votre savoir-faire pédagogique ? Pourquoi ne pas ouvrir cette formation à la planète entière ?

En cochant la case correspondante, par l'intermédiaire d'un lien (instauré automatiquement) situé sur la page d'accueil de votre plate-forme, vous rendez accessible votre formation à quiconque.

Seules restrictions, et de tailles, les participations « actives » sont dans ce cas impossibles : pas d'envoi possible d'un message sur les forums, pas d'envoi de travaux, etc... Le cadenas qui verrouille votre vitrine, en quelque sorte !

Partie 3

Exploiter les différents outils de Dokeos

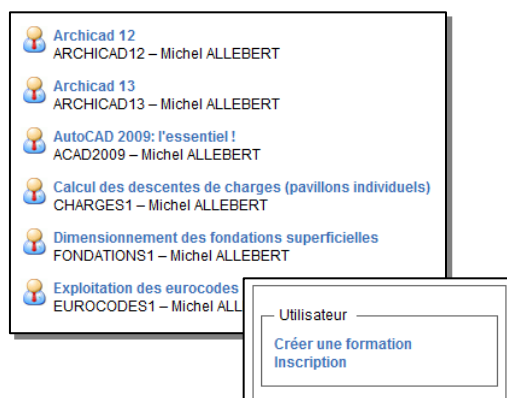
Dans la seconde partie de cet ouvrage, vous avez créé une structure de formation vide. Les outils sont pour le moment exempts de tout contenu.

Afin de vous guider dans le choix des outils à utiliser pour concevoir votre cours, nous allons passer en revue les différentes fonctionnalités de chacun d'eux.

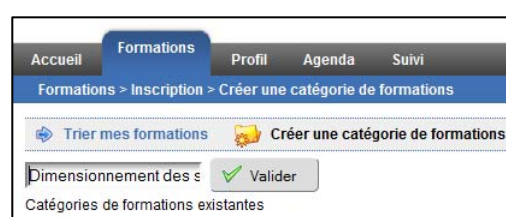
Chaque chapitre de cette troisième partie correspondra donc à un outil, décrit en détail. L'ordre des outils correspond à la nouvelle organisation de la page d'accueil d'une formation. Seront d'abord décrits les outils de production, ceux concernant l'interaction et enfin ceux destinés à l'administration de la formation par son responsable. Exception à cette règle, l'outil « **Cours** » qui, compte tenu de sa puissance, fera l'objet d'une partie dédiée.

Chapitre 1 : gestion des formations et catégories

Vous allez rapidement être amené à gérer une grande quantité de formations. **Dokeos** 1.8.6 propose, en plus des catégories générales de formations communes à tous les créateurs de formations, la possibilité de créer des catégories personnelles connues et visibles de vous seul, à des fins de classement et d'organisation de votre propre liste de formations.

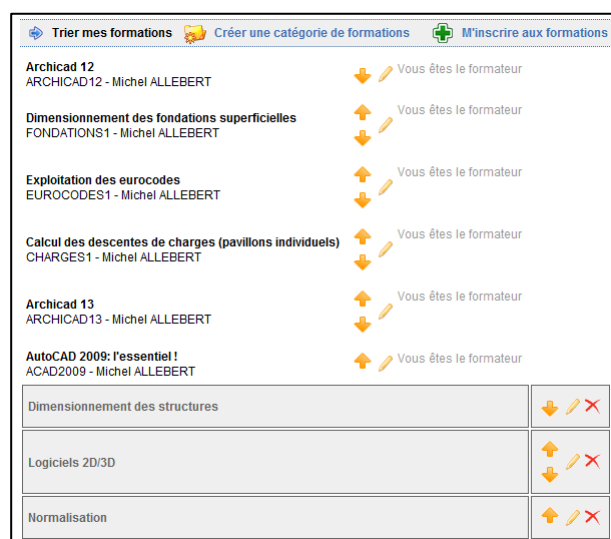


Cliquez sur le lien « **Inscriptions** » pour accéder à la page des outils de gestion des formations. Cliquez sur le lien « **Créer une catégorie de formations** », complétez le nom de la nouvelle catégorie personnelle à créer puis cliquez sur le bouton « Valider ».

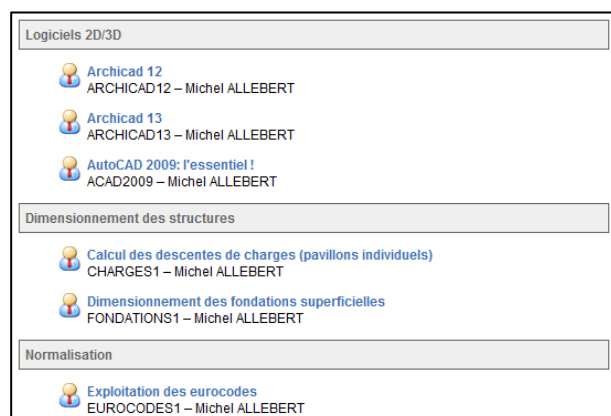


La catégorie personnelle créée apparaît dans une liste en bas de la page. Vous pouvez profiter de la situation pour créer plusieurs catégories personnelles.

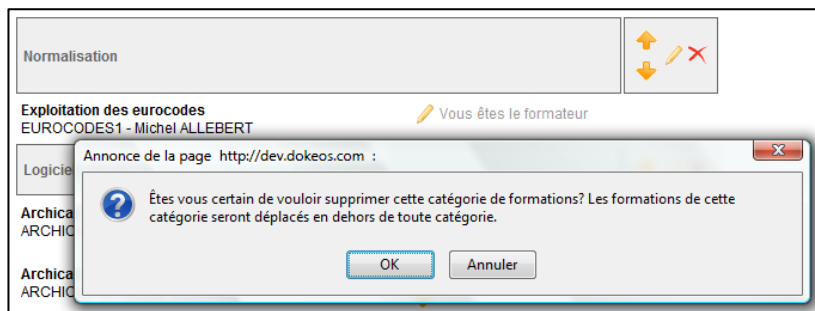
Le lien « **Trier mes formations** » autorise la réorganisation des formations (à l'aide des flèches Haut ou Bas), et l'affectation d'une catégorie personnelle à une formation (cliquez sur le bouton « **Éditer** » représenté par un crayon). Sélectionner dans la liste déroulante la catégorie personnelle à laquelle la formation est associée, puis cliquez sur le bouton « **Valider** »).



Avec les formations ainsi triées et liées à une catégorie personnelle, la page d'accueil de votre propre liste de formation est bien plus lisible. Si des formations restent non affectées d'une catégorie personnelle, elles s'affichent en haut de la page.



Pour supprimer une catégorie personnelle depuis cette liste des formations, cliquez sur le lien « **Inscriptions** ». Un clic sur le bouton « **Supprimer** » représenté par une croix rouge élimine définitivement (après demande de confirmation) la catégorie personnelle et envoie les formations en haut de la page :

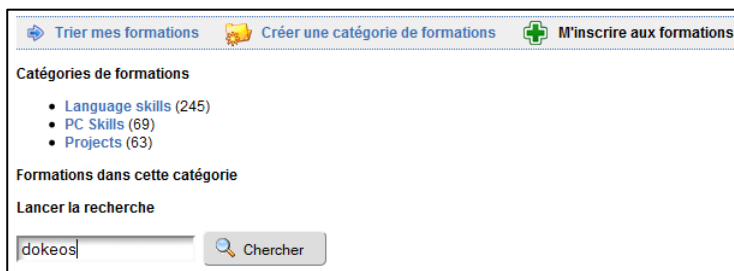


Interaction entre catégorie générales de formations et les catégories personnelles de formations

Lorsqu'une formation est créée, vous devez la rattacher à l'une des catégories générales préexistantes, visibles par tous les utilisateurs de la plate-forme et dont les intitulés sont gérés par l'administrateur de la plate-forme. Les catégories personnelles de formations décrites dans cette partie n'ont pas d'autre but que de clarifier et d'organiser votre propre liste de formations. Aussi, les catégories personnelles n'interagissent pas avec les catégories générales. Elles ne sont ni visibles ni connues des autres utilisateurs.

A titre d'expérimentation ou de déverminage, vous souhaitez peut-être vous inscrire (en tant qu'utilisateur et non comme co-responsable) à une formation proposée par un collègue.

En cliquant sur le lien « **M'inscrire aux formations** », vous ferez apparaître la liste des catégories générales de formations. Si vous connaissez la catégorie à laquelle appartient la formation, vous pourrez facilement accéder à son intitulé.





Le cas échéant, procédez à une recherche sur tout ou partie du nom de la formation (la recherche par nom complet, par mot-clé ou par fraction de nom fonctionne, cependant, plus vous serez précis dans votre requête et plus vous parviendrez rapidement à vos fins).

plus vous serez précis dans votre requête et plus vous parviendrez rapidement à vos fins).

Une fois la formation de votre collègue affichée, cliquez sur le bouton « **S'inscrire** » pour procéder à l'inscription. Un message de confirmation s'affiche immédiatement, validant l'inscription réalisée. Vous posséderez alors le statut d'étudiant et ne pourrez exploiter que les outils laissés à disposition des utilisateurs par votre collègue.

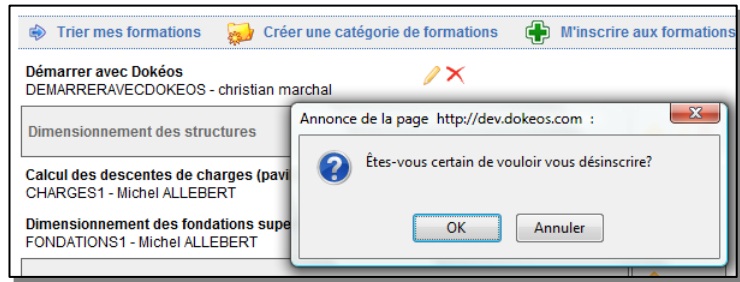


Sur la liste de vos formations, vous pouvez identifier au premier coup d'œil :

- Les formations dont vous êtes responsable : 
- Les formations dont vous êtes simple participant : 

La désinscription s'effectue tout aussi simplement. Commencez par cliquer sur le lien « **Inscriptions** ». L'ensemble des formations apparaît. Procédez à la désinscription en cliquant sur le bouton « **Supprimer** » représenté par une croix rouge.

Un message de confirmation apparaît : la désinscription sera effective après validation de votre part. Vous ne pouvez bien entendu pas vous désinscrire d'un cours dont vous êtes le créateur (administrateur).



Chapitre 2 : outil « Description »

L'outil « **Description** » vous invite à décrire la formation de manière synthétique et globale dans une logique de cahier des charges. Cette description pourra servir à donner aux utilisateurs un avant-goût de ce qui les attend.

Les rubriques sont proposées à titre de suggestion. Si vous souhaitez rédiger une description qui ne tienne aucun compte des propositions, il vous suffit de ne créer que des rubriques « **Autre** » auxquelles vous attribuerez des titres explicites.

Pour compléter la description de la formation :

- Cliquez sur l'une des sept rubriques de description, ou sur « Autre » pour créer une nouvelle rubrique de description
- L'éditeur interne apparaît. Il vous permet de renseigner la rubrique choisie précédemment, tout en mettant en relief les informations les plus importantes.

The image shows two overlapping screenshots of the 'Description' tool interface. The top screenshot displays the 'Objectifs' (Objectives) section with a text editor. The editor has a toolbar with various icons and a text area containing the following text:

Organiser le dessin (2 heures)

- Créer un calque
- Attribuer un nom, une couleur, un type de ligne et une épaisseur de trait à un calque
- Rendre un calque courant

Below the text area is a 'Module 1' label and an 'Enregistrer' (Save) button. The bottom screenshot shows the final published description. It features a profile picture of a man, a paragraph of introductory text, and a list of objectives for 'Organiser le dessin (2 heures)'. The objectives are:

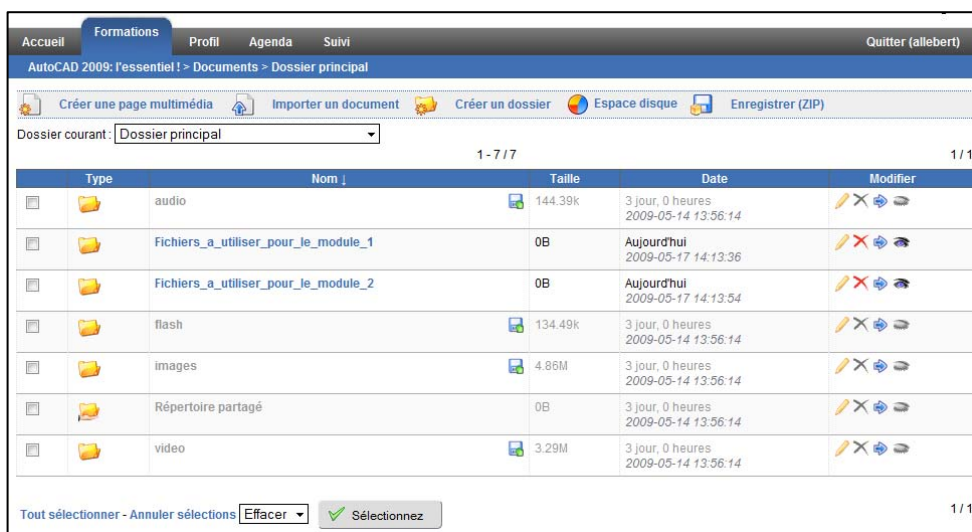
- Créer un calque
- Attribuer un nom, une couleur, un type de ligne et une épaisseur de trait à un calque
- Rendre un calque courant
- Modifier les états d'un calque
- Créer, appliquer, modifier un filtre de calque
- Créer et appliquer un filtre de groupe

Il est à tout moment possible de supprimer une rubrique en cliquant sur le bouton « **Supprimer** » représenté par une croix rouge, ou de la modifier à l'aide de l'éditeur interne en cliquant sur le bouton « **Modifier** » représenté par un crayon.

Chapitre 3 : outil « Documents »

L'outil « **Documents** » fonctionne comme le gestionnaire de fichiers de votre ordinateur. Vous pouvez y transférer des documents de tous types (html, Word, Powerpoint, Excel, Acrobat, Flash, Quicktime, etc.), les renommer, les classer dans des dossiers que vous créez. La seule contrainte réside dans le fait que l'utilisateur doit posséder, sur son ordinateur, l'application ou la visionneuse permettant de relire les formats de fichiers que vous mettez à sa disposition.

L'outil « **Documents** » est probablement l'un des premiers outils que vous serez amené à utiliser. Comme pour le contenu de votre disque dur, il convient d'organiser le contenu de l'outil « **Documents** » avec rigueur, de façon à perdre le moins de temps possible à rechercher un fichier.

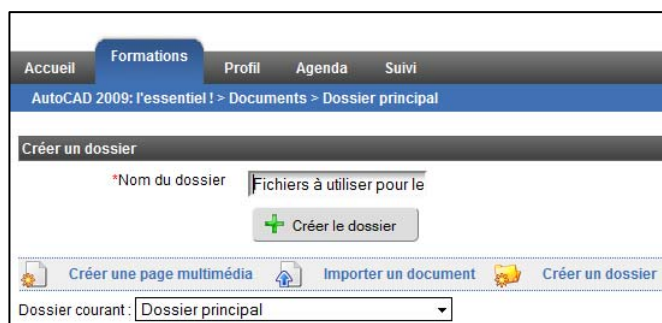


Créer un dossier

Afin de structurer au mieux les fichiers, **Dokeos** offre la possibilité de créer des dossiers et sous-dossiers.

Pour créer un nouveau dossier :

- cliquez sur le lien « **Créer un dossier** »
- saisissez le nom du dossier à créer
- Utilisez (ou non) la liste déroulante des dossiers existants pour créer un sous-dossier (« **Dossier principal** » représente le plus haut niveau de l'arborescence de vos dossiers)
- puis cliquez sur le bouton « **Créer le dossier** »



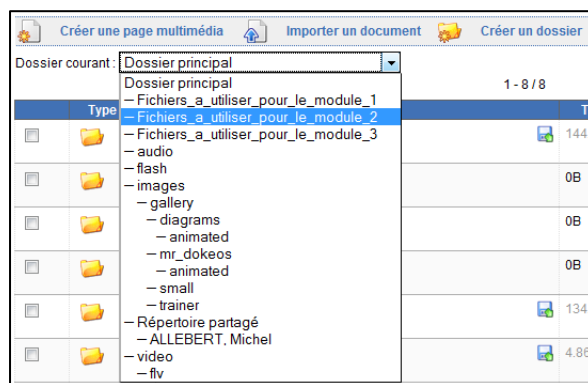
Changer rapidement de Dossier

Lorsque vous créez une nouvelle formation, l'outil « **Documents** » contient par défaut plusieurs dossiers (audio, flash, images, etc...) et un document exemple (exemple_document.html).

Vous allez créer, pour les besoins de votre formation, plusieurs autres dossiers.

Afin de naviguer rapidement dans l'arborescence des dossiers de votre formation, une liste déroulante intitulée « **Dossier principal** » est disponible à gauche de l'écran. D'un clic (deux, en réalité !), vous pouvez atteindre n'importe quel niveau de l'arborescence que vous avez conçue pour structurer votre formation.

Lorsque vous avez atteint un sous-dossier, vous pouvez utiliser le bouton « **Monter** » pour remonter d'un niveau dans l'arborescence.



Vous pouvez aussi cliquer sur le nom d'un dossier, dans la liste des documents affichée sous vos yeux. Cette autre méthode se révèle un peu plus fastidieuse lorsqu'il s'agit d'atteindre un sous dossier situé loin dans l'arborescence.

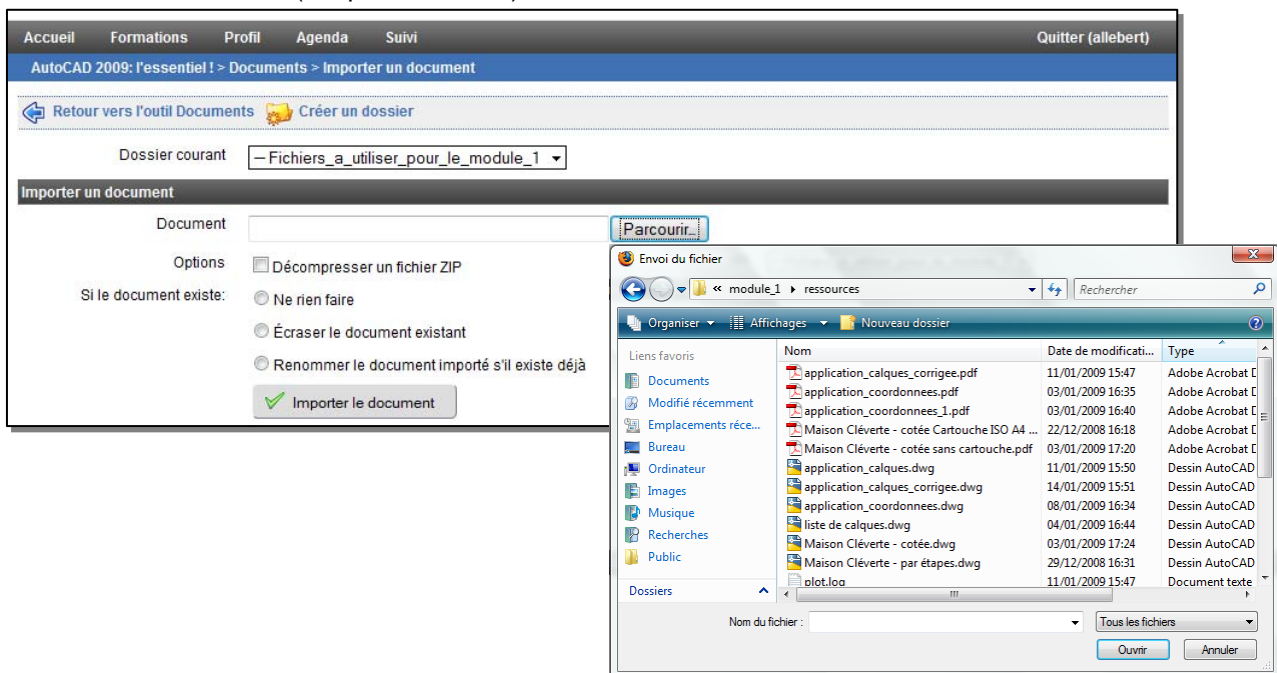
Il est cependant probable que vous déciderez d'utiliser la liste déroulante, bien plus rapide pour parcourir les dossiers de votre cours !

Transférer un document depuis votre poste de travail vers la plate-forme

- A l'aide de la liste déroulante «**Dossier principal**», positionnez-vous dans le dossier qui doit recevoir le document
- Cliquez sur le lien « **Importer un document** »
- Sur la page qui s'affiche, cliquez sur le bouton « **Parcourir** ». Une boîte de dialogue apparaît, vous permettant d'explorer l'arborescence de votre ordinateur ou de votre réseau afin de sélectionner le document à transférer
- Refermez la boîte de dialogue en cliquant sur le bouton « **Ouvrir** »
- Cliquez sur le bouton « **Importer le document** », pour envoyer le document dans le dossier préalablement choisi

Préoccupez-vous aussi de savoir si un fichier portant le même nom que celui à importer existe déjà dans le dossier sélectionné. Si c'est le cas (le fichier existant peut être par exemple la version antérieure d'un document ayant évolué), alors :

- Cocher « **Ne rien faire** » rend impossible le nouveau transfert et laisse sur le serveur l'ancienne version du fichier
- Cocher « **Écraser le document existant** » remplace sans confirmation l'ancien fichier par la version transférée
- Cocher « **Renommer le document envoyé s'il existe déjà** » permet de conserver la trace des versions précédentes sur le serveur, celui-ci ajoutant automatiquement une extension au nom du fichier transféré (_1, puis _2, etc...)



De nombreux fichiers à transférer ? Comprimez puis... décompressez !

Les sélections multiples de fichiers étant impossible, il est judicieux de compresser plusieurs fichiers à transférer en une archive zip. Vous pourrez ainsi, en un seul transfert, envoyer non seulement des fichiers texte, mais aussi des images et pourquoi pas des animations ou des sons. Si le document à transférer est un document compressé (extension de fichier « zip »), cochez la case « **Décompressez un fichier ZIP** » afin de signaler au serveur qu'il doit s'occuper (de façon totalement transparente) de la décompression de l'archive lorsque celle-ci sera parvenue sur le serveur.

Renommer un document (ou un dossier) / Ajouter un commentaire à un document (ou un dossier)

- Cliquez sur le bouton « **Modifier** » représenté par un crayon et situé en face du fichier ou du dossier à modifier
- Complétez les champs « **Nom** » et/ou « **Commentaire** » puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer la page** »

Modifier: synthese12a.odt

* Nom Synthèse du module 1

Métadonnées Visualiser/modifier métadonnées

Commentaire Ce fichier contient les éléments essentiels du module 1, ainsi que quelques captures d'écran

Lecture seule

✓ Enregistrer la page

* Information requise

Visualiser/modifier les métadonnées

Les métadonnées sont des données qui décrivent les fichiers. Dans un souci de vulgarisation, les métadonnées peuvent être comparées aux inscriptions imprimées sur l'étiquette d'une boîte de conserve, et le contenu du fichier au contenu de la boîte de conserve elle-même.

Dans votre traitement de texte, lorsque vous affichez les propriétés du document sur lequel vous travaillez, vous avez la possibilité de préciser le titre du document, le sujet traité, le nom de l'auteur, du responsable... Ces informations n'apparaissent pas nécessairement dans le corps du document lui-même, mais servent à décrire le document, sans avoir à l'ouvrir obligatoirement. Tout comme les inscriptions imprimées sur l'étiquette de la boîte de conserve décrivent le contenu de la boîte, sans avoir à l'ouvrir nécessairement (ce qui serait ennuyeux pour la préparation du repas... tant de boîtes ouvertes pour une seule à consommer !) Les métadonnées disponibles dans l'outil « **Documents** » s'appuient sur une nomenclature appelée Learning Object Metadata (LOM), proposée par le consortium américain IMS Global Learning.

Modifier la visibilité d'un document (ou d'un répertoire)

- Cliquez sur le bouton « **Visible / Invisible** » représenté par un œil ouvert ou fermé dans la colonne « **Modifier** », en face du nom du document à traiter. Le nom du document ou du dossier s'affiche en grisé, indication visuelle de l'invisibilité de l'élément pour les utilisateurs. Le document (ou le dossier) existe toujours, mais il n'est visible que pour le responsable de la formation
- Cliquez de nouveau sur l'icône de visibilité pour réafficher le document ou le dossier coté utilisateur
- Vous pouvez vérifier rapidement ces états en affichant la « **Vue apprenant** »

Type	Nom ↓	Taille	Date	Modifier
Audio		144.39k	Aujourd'hui 2009-05-20 10:50:20	
Fichiers à utiliser pour le module 1		434.41k	Aujourd'hui 2009-05-20 13:26:29	
Fichiers à utiliser pour le module 2		0B	Aujourd'hui 2009-05-20 13:23:08	
Flash		134.49k	Aujourd'hui 2009-05-20 10:50:20	
Images		4.86M	Aujourd'hui 2009-05-20 10:50:20	
Répertoire partagé		0B	Aujourd'hui	
Video				

Type	Nom ↓	Taille	Date
Fichiers à utiliser pour le module 1		434.41k	Aujourd'hui 2009-05-20 13:26:29
Fichiers à utiliser pour le module 2		0B	Aujourd'hui 2009-05-20 13:23:08

Déplacer un document ou un dossier

- Cliquez sur le bouton « **Déplacer** » dans la dernière colonne du tableau présentant les documents, en face du nom du document à déplacer. La liste déroulante des dossiers apparaît.
- Sélectionnez le dossier de destination
- Cliquez sur le bouton « **Déplacer le fichier** ». Le contenu du dossier de destination est automatiquement affiché.
- Pour remonter vers le dossier parent, cliquer sur le lien « **Monter** »

Trier les documents

Comme dans l'explorateur de fichiers, les documents (dossiers et sous-dossiers) peuvent être triés par type, nom, taille et date.

Un clic sur l'intitulé de chacune des colonnes permet ce tri ascendant ou descendant. Le tri par nom est réalisé sur le critère alphanumérique.

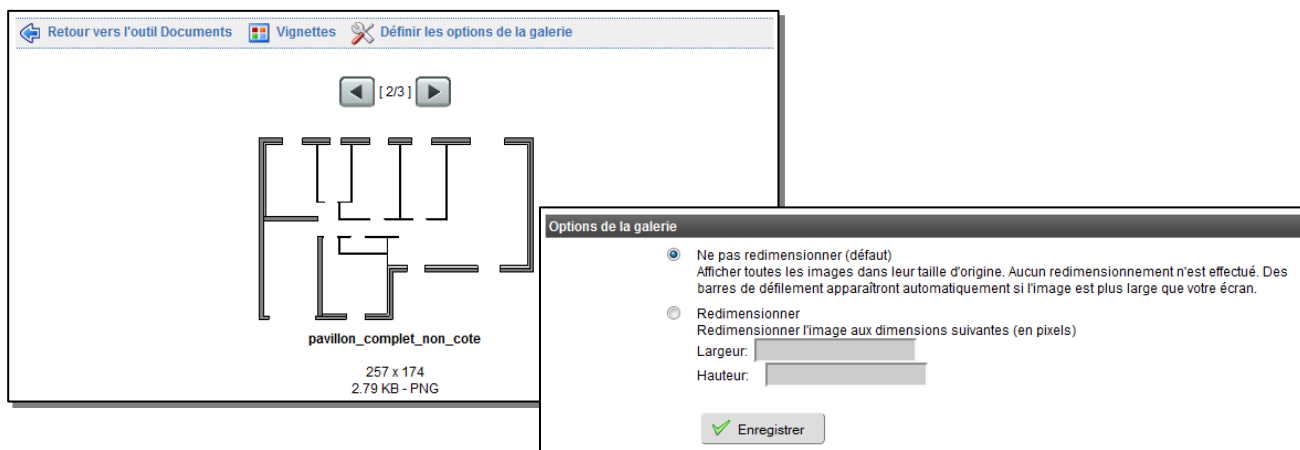
Une astuce permet d'imposer un ordre de classement des dossiers et documents: faites précéder les noms des fichiers ou dossiers d'un indice : 01_, 02_. Le classement, ainsi que la consultation ordonnée des documents sera beaucoup plus facile ainsi.

Afficher la galerie d'images

La présence d'images (au format gif, jpeg ou png) dans un dossier est détectée par **Dokeos**. Le lien « **Voir la galerie d'images** » apparaît dès lors qu'une image de ce type est stockée dans un dossier.

Type	Nom	Taille	Date	Modifier
	application_synthese	14.08k	Aujourd'hui 2009-05-20 13:52:50	
	notes de cours module 1	86k	Aujourd'hui 2009-05-20 13:26:26	
	pavillon_complet_non_cote	2.79k	Aujourd'hui 2009-05-20 13:53:05	
	surfaces_seules	2.37k	Aujourd'hui 2009-05-20 13:53:14	
	Synthèse du module 1 Ce fichier contient les éléments essentiels du module 1, ainsi que quelques captures d'écran	348.41k	Aujourd'hui 2009-05-20 13:26:29	

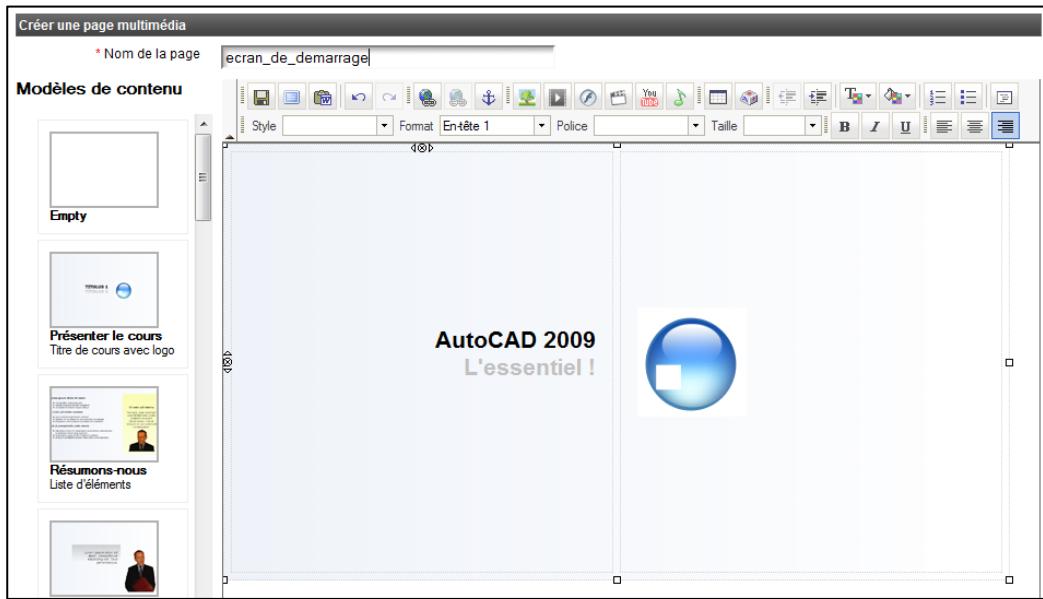
Un clic sur le lien « **Galerie d'images** » appelle la galerie d'image, véritable petit diaporama manuel affichant les images en taille réelle, en miniatures, ou redimensionnées si elles sont de dimensions supérieures à l'écran, et dont les caractéristiques peuvent être paramétrées via le lien « **Définir les options de la présentation** ».



Créer un nouveau document au format *html* directement dans **Dokeos**, avec ou sans modèle

- Cliquez sur le lien « **Créer une activité / page multimédia** »
- Dans la page qui s'affiche, commencez par nommer le fichier, en prenant soin d'éviter l'emploi des caractères accentués et des espaces (conformément aux règles de nommage des fichiers Internet). L'extension *.html* est ajoutée par **Dokeos**
- Utilisez les fonctionnalités de l'éditeur intégré pour saisir les informations et les mettre en forme
- Vous avez la possibilité de commenter le document avant de cliquer sur le bouton « **Créer une activité / page multimédia** », ce qui provoquera la sauvegarde du fichier, dans le dossier préalablement sélectionné.

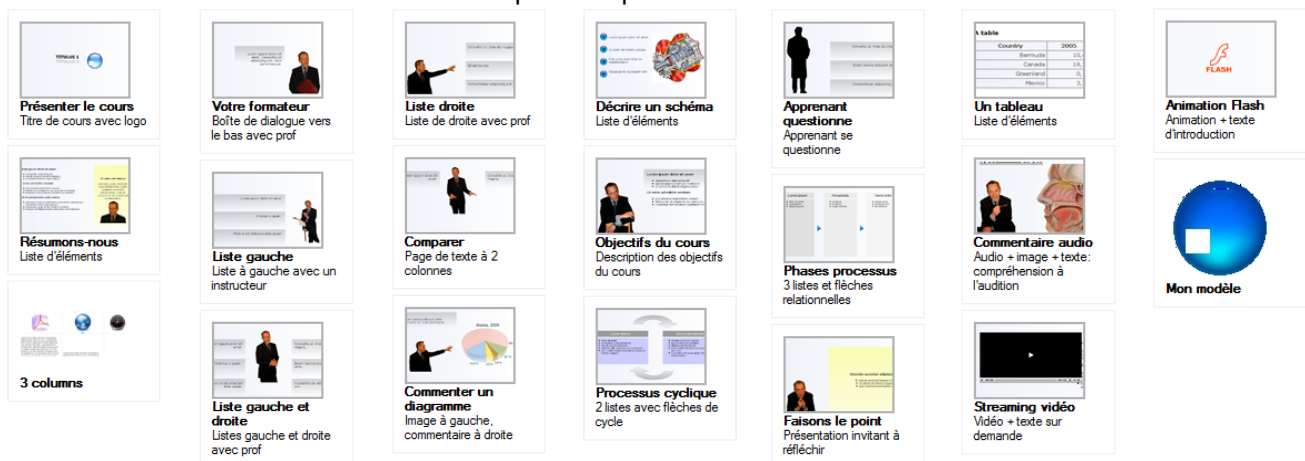
Ne perdez pas de vue qu'une page web n'est pas un document Word et qu'elle est soumise à des contraintes et des limitations plus importantes (taille du fichier, limites de mise en page, garantie d'affichage d'un navigateur et d'un ordinateur à l'autre).



Une façon rapide de produire du contenu à l'aide de l'éditeur intégré est de copier/coller le contenu de vos pages Word ou de pages web (une commande « **Coller de Word** » est disponible avec l'éditeur de la version 1.8). Vous perdrez certains éléments de mise en page et parfois les liens vers les images, mais vous obtiendrez rapidement un résultat. Pour produire des pages web acceptables, vous devrez apprendre à maîtriser trois procédures : créer un lien, insérer images et la manipuler des tableaux à l'aide de l'éditeur intégré.

Une autre façon rapide pour produire du contenu est de prendre appui sur les modèles (ou « templates ») proposés par **Dokeos**. Simples, facilement personnalisables, ils permettent immédiatement d'obtenir un rendu professionnel pour vos documents *html* en proposant une mise en forme déjà réalisée qui garantit un aspect identique des écrans d'une formation à l'autre. Les modèles ont été créés en prenant en compte différents phases de la formation : présentation générale, résumé, comparaison...

La liste ci-dessous montre les modèles disponibles par défaut dans **Dokeos** :



Transformer un document en modèle personnel

Vous avez créé un document *html* dont vous êtes satisfait : vous souhaitez le transformer en modèle et l'ajouter à la liste de ceux proposés par défaut par **Dokeos**, de façon à pouvoir utiliser votre document dans la formation courante.

Pour créer un modèle personnel à partir d'un document *html* :

- Sauvegardez votre document comme n'importe quel autre document, de telle sorte que son nom apparaisse dans la liste des documents de la formation

- Cliquez sur l'icône « **Ajouter en tant que template** » (représentée par une baguette magique colorée) située en bout de ligne à droite, en face du nom du document
- Nommez votre modèle personnel
- Ajoutez une icône pour identifier visuellement le modèle personnel (réaliser une capture d'écran du modèle en question est judicieux : peu importe ses dimensions, l'image sera redimensionnée automatiquement lors de la création du modèle)
- Cliquez sur le bouton « **Créer un modèle** »
- Le document est transformé en modèle personnel et ajouté à la liste des modèles **Dokeos**

Toute modification ultérieure apportée au document qui sert de base au modèle personnel sera répercutée à ce modèle, mais pas aux documents créés à partir du modèle.

Créer une activité / page multimédia

* Nom de la page

Modèles de contenu

- Empty
- Présenter le cours
Titre de cours avec logo
- Résumons-nous
Liste d'éléments
- 3 columns

Titre du module

Introduction à compléter

Description des objectifs du module:

- objectif1
- objectif2

Enoncé des productions attendues:

- productionA
- productionB

Type	Nom ↑	Taille	Date	Modifier
video		3.29M	3 semaines, 3 jours 2009-05-14 13:56:14	
	template_personnel_1.html	53.27k	Aujourd'hui 2009-06-08 08:44:00	

Nom du template :

Icône du modèle :

Créer une activité / page multimédia

Créer une activité / page multimédia

Supprimer un modèle personnel de la liste des modèles

Pour supprimer un modèle personnel de la liste des modèles :

- Cliquez sur l'icône « **Supprimer template** » située en face du nom du document servant de base au modèle
- Le modèle personnel est immédiatement retiré de la liste des modèles Dokeos

Type	Nom ↑	Taille	Date	Modifier
video		3.29M	3 semaines, 3 jours 2009-05-14 13:36:14	
template_personnel_1.html		53.27k	Aujourd'hui 2009-06-08 08:14:09	

Sauvegarder un fichier, le contenu d'un dossier ou de l'outil « Documents » au complet

A des fins de sauvegarde, ou pour travailler sur un document particulier, le téléchargement d'un fichier, du contenu d'un dossier, ou du contenu complet de l'outil « **Documents** » est rendu possible en cliquant sur une des commandes de sauvegarde.

Selon l'icône choisie, le résultat du téléchargement sera différent :

- pour télécharger une archive (fichier compressé au format zip) contenant l'intégralité des fichiers et dossiers non vides de l'outil « **Documents** », cliquez sur le lien « **Sauvegarder (ZIP)** » :

Monter Créer une page multimédia Importer un document Créer un dossier Espace disque **Enregistrer (ZIP)**

Galerie d'images

Dossier courant : Fichiers à utiliser pour le module 1

Type	Nom ↓	Taille	Date	Modifier
application_synthèse		14.08k	Aujourd'hui 2009-05-20 13:52:50	
css		21.37k	Aujourd'hui 2009-05-20 14:11:58	
ecran_de_demarrage		49.72k	Aujourd'hui 2009-05-20 14:11:58	
notes de cours module 1		86k	Aujourd'hui 2009-05-20 13:26:26	

- pour télécharger une archive contenant l'intégralité des fichiers et dossiers non vides d'un répertoire, cliquez sur le bouton « **Télécharger** » situé à droite du nom du répertoire
- pour simplement télécharger un fichier, non compressé, cliquez sur le bouton « **Télécharger** » situé à droite du nom du fichier

Monter Créer une page multimédia Importer un document Créer un dossier Espace disque Enregistrer (ZIP)

Galerie d'images

Dossier courant : Fichiers à utiliser pour le module 1

Type	Nom ↓	Taille	Date	Modifier
application_synthèse		14.08k	Aujourd'hui 2009-05-20 13:52:50	
css		21.37k	Aujourd'hui 2009-05-20 14:11:58	
ecran_de_demarrage		49.72k	Aujourd'hui 2009-05-20 14:11:58	
notes de cours module 1		86k	Aujourd'hui 2009-05-20 13:26:26	

Supprimer un fichier ou un dossier

Cliquez simplement sur le bouton « **Effacer** » situé en face du nom du fichier ou du dossier à supprimer. Après demande de confirmation, l'élément sera éliminé de l'outil « **Documents** ».



Type	Nom	Taille	Date	Modifier
	application_synthese	14.08k	Aujourd'hui 2009-05-20 13:52:50	
	css	21.37k	Aujourd'hui 2009-05-20 14:11:58	
	ecran_de_demarrage	49.72k	Aujourd'hui 2009-05-20 14:11:58	
	notes de cours module 1	86k	Aujourd'hui 2009-05-20 13:26:26	

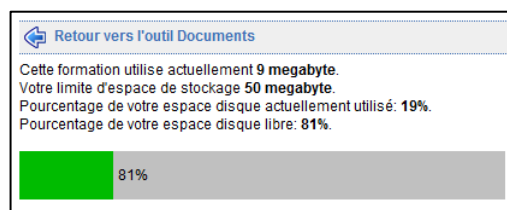
Des dossiers inconnus dans les documents ?

Des dossiers portant les noms *audio*, *flash*, *images*, *répertoire partagé*, *vidéo* peuvent apparaître dans l'outil « **Documents** ». Ces dossiers sont automatiquement créés par **Dokeos** lors de la création d'une formation, ou lors de l'utilisation d'autres outils (discuter, test, ...). Ne vous souciez pas du contenu de ces dossiers : ils sont indispensables au bon fonctionnement de certains outils mais vous n'aurez pas à les exploiter directement. Néanmoins, ne les supprimez pas !

Surveiller les quotas d'une formation

Par défaut la taille d'une formation est limitée à 50 Mo. L'administrateur pédagogique peut décider d'augmenter ou de diminuer cette valeur.

Vous pouvez vérifier la place encore disponible en cliquant sur le lien « **Espace disque** ».



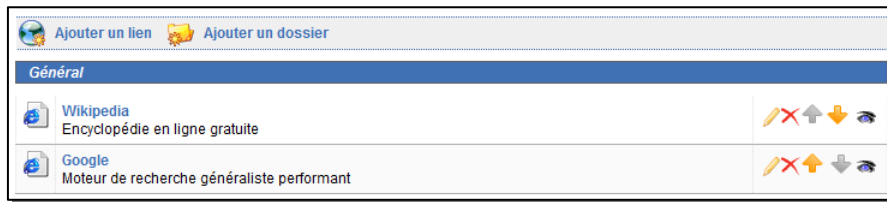
[Retour vers l'outil Documents](#)

Cette formation utilise actuellement **9 megabyte**.
Votre limite d'espace de stockage **50 megabyte**.
Pourcentage de votre espace disque actuellement utilisé: **19%**.
Pourcentage de votre espace disque libre: **81%**.

81%

Chapitre 4 : outil « Liens »

L'outil « **Liens** » permet de constituer une bibliothèque de ressources pour les utilisateurs et en particulier de ressources que vous n'avez pas produites vous-même.

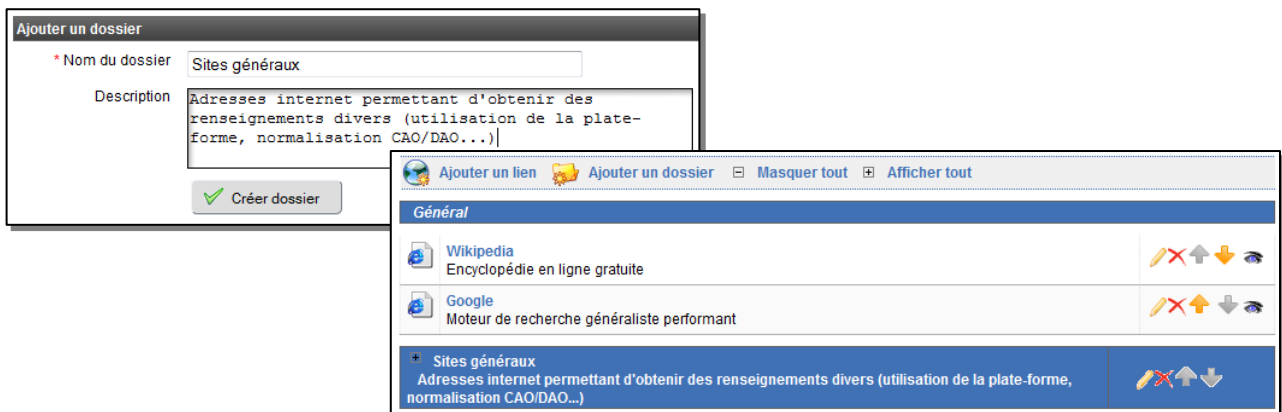


Lorsque la liste s'allonge, il peut être utile d'organiser les liens en catégories (encore appelées « dossiers » dans la nouvelle version de **Dokeos**) afin de faciliter la recherche d'information par les stagiaires. Veillez à vérifier de temps à autre si les liens sont toujours valides.

Le champ « **Description** » peut être utilisé de manière pédagogique dynamique en y ajoutant non pas nécessairement la description des documents ou des sites eux-mêmes, mais la description de l'activité que vous attendez de vos étudiants par rapport aux ressources. Si vous pointez, par exemple, vers une page sur Aristote, le champ « **Description** » peut inviter à étudier la différence entre synthèse et analyse.

Ajouter un nouveau dossier de liens

- Cliquez sur le lien « **Ajouter un dossier** »
- Renseignez le champ « **Nom du dossier** »
- Renseignez éventuellement le champ facultatif « **Description** »
- Cliquez sur le bouton « **Créer un dossier** »



Administrer les dossiers de liens

L'administration courante des dossiers de liens s'inspire très fortement de celle des catégories personnelles de cours :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier le nom d'un dossier de liens ou sa description
	Supprimer un dossier de liens
	Réorganiser la position des dossiers de liens

Pour afficher ou masquer les liens contenus dans un dossier, cliquer simplement sur le nom de celui-ci. Vous pouvez aussi, pour consulter ou masquer l'ensemble des liens disponibles, exploiter les commandes « **Afficher tout** » ou « **Masquer Tout** ».

Ajouter un lien

Pour ajouter un lien :





- Cliquez sur le lien « **Ajouter un lien** » (*Dokeos* est décidément un modèle d'ergonomie !)
- Complétez le champ « **URL** » en ayant par exemple copié au préalable l'adresse vers laquelle le lien doit pointer depuis la barre d'adresse de votre navigateur
- Complétez le champ « **Nom du lien** » : impératif, c'est par ce nom que les utilisateurs excéderont au site
- Complétez le champ « **Description** » : information facultative permettant d'expliciter les informations disponibles sur le site pointé, ou l'exploitation possible du lien par l'utilisateur
- A l'aide de la liste déroulante, sélectionnez (si elle existe) la catégorie à laquelle le lien doit être associé



Choisissez enfin si le lien doit apparaître directement sur la page d'accueil du cours (en cochant la case correspondante), ou s'il ne doit être accessible qu'à travers l'outil « **Liens** » (ne cochez rien dans ce cas : un modèle d'ergonomie vous dis-je !). Cliquez sur le bouton « **Enregistrer le lien** » pour terminer la procédure.

Administrer les liens

L'administration courante des liens est calquée sur celle des catégories de liens, en plus complète :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier le nom d'un lien ou sa description
	Supprimer un lien
	Réorganiser la position des liens
	Rendre visible / invisible le lien pour le stagiaire

Chapitre 5 : outil « Tests »

Le module de tests vous permet de créer des tests d'auto-évaluation pouvant contenir un nombre quelconque de questions.

Il existe différents types de réponses disponibles pour la création de vos questions :

- Choix multiple (Réponse unique)
- Choix multiple (Réponses multiples)
- Remplissage de blancs
- Apparié (correspondance entre une série de propositions et une seconde série de réponses)
- Question ouverte
- Zone sur image (hotspot)

Un test rassemble un certain nombre de questions, pas nécessairement du même type, sous un thème commun.

Nom du test	Nbre de questions	Modifier
1. Coter le dessin	5 questions	
2. Gérer les calques	4 questions	
3. Mettre en plan le dessin		

Utilisateurs	Test	Durée	Date	Résultats	Corriger le test
AFORMET Adrien	Gérer les calques	3 minutes	Mai 21, 2009 04:50 / Mai 21, 2009 04:52	50% (20 / 40)	Évaluer - Effacer - Historique
FLORE Anne	Gérer les calques	1 minutes	Mai 20, 2009 16:38 / Mai 20, 2009 16:39	25% (10 / 40)	Évaluer - Effacer - Historique

Créer un test

- Cliquez sur le lien « **Créer un nouveau test** »
- Complétez le champ « **Nom du test** »
- Les autres paramètres sont facultatifs mais permettent de préciser les conditions du test :
 - Associez un média si nécessaire (texte, son, image, film...) à l'aide de l'éditeur interne qui apparaît en cliquant sur « **Médias associés** »
 - Choisissez de donner un feedback au stagiaire ou non
 - Sélectionnez le mode d'affichage des questions : une par page ou l'ensemble des questions sur le même page
 - Choisissez de montrer ou non les résultats aux stagiaires
 - Autorisez ou non la présentation aléatoire des questions
 - Limitez le nombre de tentatives
 - Associez une fenêtre temporelle au passage du test
- Cliquez sur le bouton « **Poursuivre avec la création de questions** » pour ajouter la première question au test

Créer un nouveau test

* Nom du test

Médias associés

Paramètres avancés

Feedback À la fin du test Pas de feedback

Questions par page Une Toutes

Montrer le résultat à l'apprenant Oui Non

Ordre des questions aléatoire
Nombre de questions qui seront tirées aléatoirement parmi les questions du test. Choisissez "non" pour ne pas les tirer aléatoirement. Choisissez le nombre total de questions pour les désordonner toutes.

Tentatives maximum

Limites dans le temps

Début h

Date de fin h

Poursuivre avec la création de questions

Une page de questions ou une question par page ?













Lors de la création du test, vous aurez à faire le choix entre présenter l'ensemble des questions sur une seule page ou répartir chaque question sur sa propre page. Chaque méthode comporte avantages et inconvénients.




Une seule page regroupant l'ensemble des questions présente, du point de vue du stagiaire, l'avantage de pouvoir revenir sur une question (pour en modifier la réponse) à n'importe quel moment du test. L'inconvénient de cette méthode réside dans le fait de présenter des pages très longues dont la consultation s'effectue nécessairement à l'aide de l'ascenseur.

Une question par page impose au contraire au stagiaire de ne pouvoir revenir sur ses pas pour modifier une réponse précédente, mais cette méthode, en créant des pages courtes, est mieux adaptée à la consultation sur écran.

Administrer les tests

L'administration courante des tests fait majoritairement appel à des icônes connues :

Nom du test	Nbre de questions	Modifier
 1. Coter le dessin	5 questions	  
 2. Gérer les calques	4 questions	  
 3. Mettre en plan le dessin	5 questions	  

icône	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres du test (choisir l'icône représentant un crayon dans la page suivante) Modifier une question existante Ajouter une nouvelle question
	Supprimer un test mais pas ses questions (qui peuvent être recyclées via la banque de questions)
	Rendre visible / invisible le test pour le stagiaire

Créer une question

Une fois le test créé, choisissez le type de la première question parmi les six proposés. Vous procéderez de la même façon si le test existe déjà et que vous souhaitez ajouter une ou plusieurs questions.

Vous disposez de six types d'exercices pour couvrir de larges possibilités. Gardez à l'esprit qu'un même exercice peut faire intervenir plusieurs types de réponses, afin de briser la monotonie et de répondre à différents besoins d'évaluation.

Type 1 : Question à choix multiple et à réponse unique

Il s'agit là du plus classique des QCM où une seule proposition sera considérée valide. Vous pouvez corser l'affaire en affectant un score négatif à une réponse fausse, ce qui fait davantage réfléchir le participant et le fait hésiter à répondre « au hasard ».

Type 2 : Question à choix multiple et à réponses multiples

Variante du précédent type, ce QCM permet d'affecter plusieurs réponses valides. Là encore, aiguisez la motivation de l'utilisateur en exploitant les scores positifs et négatifs et en pondérant de façon subtile les réponses exactes.

Type 3 : Appariement (Correspondance)

Ce type de réponse peut être choisi pour créer une question où l'utilisateur devra relier des éléments d'un ensemble de propositions P1 avec les éléments d'un second ensemble de propositions P2. Il peut également être utilisé pour demander à l'utilisateur de trier des éléments dans un certain ordre.

Type 4 : Remplissage de blancs

Il s'agit du texte à trous. Le but est de faire inscrire par l'utilisateur des mots que vous avez préalablement retirés du texte. C'est le type d'exercice utilisé couramment par les professeurs de langue, au début de l'apprentissage.

Type 5: Question ouverte

Ici, la réponse du stagiaire sera rédigée librement. Cette réponse ne sera pas évaluée immédiatement, car l'évaluation demande l'intervention du professeur. Le score final sera attribué par le professeur, à l'issue de la correction.

Type 6: Zones sur image (hotspot)

Dans ce dernier type d'exercice, le stagiaire sera amené à identifier (en les cliquant) des zones dans une image, en réponse à la question posée par le professeur.

Question à Choix Multiple et à réponse unique

The screenshot shows the 'Ajouter la question au test' interface for a multiple-choice question. The question is 'Quel espace est habituellement réservé à la mise en plan ?'. The difficulty is set to 1. There are two responses: 'L'espace objet' (score 0) and 'L'espace de présentation' (score 10). The interface includes a difficulty selector, an 'Enrichir la question' button, a table for responses, and buttons for adding or removing responses and saving the question.

N°	Vrai	Réponse	Commentaire	Score
1	<input type="radio"/>	L'espace objet	Non. L'espace objet contient toute la géométrie du dessin, mais les éléments de mise en plan (cadre, cartouche, cotation) sont déposés sur l'espace de présentation.	0
2	<input checked="" type="radio"/>	L'espace de présentation	Oui ! L'espace de présentation contient les éléments de mise en plan (cadre, cartouche, cotation), contrairement à l'espace objet qui reçoit uniquement la géométrie.	10

- Complétez l'intitulé de la question
- Saisissez le niveau de difficulté de la question
- Cliquez sur le lien « **Enrichir la question** » pour ajouter des médias à l'aide de l'éditeur interne
- Ajoutez ou diminuez le nombre de réponses proposées en cliquant sur « **+ réponses** » ou « **- réponses** »
- Saisissez les réponses proposées aux stagiaires (une mise en forme succincte et l'ajout d'un média de type son est rendu possible en cliquant sur la flèche noire, en haut à gauche de la zone de réponse)
- Cochez la bonne réponse
- Saisissez les commentaires associés aux réponses (une mise en forme succincte et l'ajout d'un média de type son est rendu possible en cliquant sur la flèche noire, en haut à gauche de la zone de réponse). Gardez à l'esprit que le commentaire associé à une réponse fausse peut constituer un début de remédiation, et que le commentaire associé à la bonne réponse peut constituer un début de renforcement de l'apprentissage
- Affectez un score (positif, négatif ou nul) à chaque réponse proposée
- Cliquez sur le bouton « **Ajouter la question au test** » pour sauvegarder la question

Question à Choix Multiple et à réponses multiples


Veillez à exploiter la fonctionnalité autorisant plusieurs réponses exactes, et à pondérer les bonnes réponses en faisant ressortir (si cela est possible), les réponses prioritaires.

- Complétez l'intitulé de la question
- Saisissez le niveau de difficulté de la question
- Cliquez sur le lien « **Enrichir la question** » pour ajouter des médias à l'aide de l'éditeur interne
- Ajoutez ou diminuez le nombre de réponses proposées en cliquant sur « **+ réponses** » ou « **- réponses** »
- Saisissez les réponses proposées aux stagiaires (une mise en forme succincte et l'ajout d'un média de type son est rendu possible en cliquant sur la flèche noire, en haut à gauche de la zone de réponse)
- Cochez les bonnes réponses
- Saisissez les commentaires associés aux réponses (une mise en forme succincte et l'ajout d'un média de type son est rendu possible en cliquant sur la flèche noire, en haut à gauche de la zone de réponse). Gardez à l'esprit que le commentaire associé à une réponse fausse peut constituer un début de remédiation, et que le commentaire associé à la bonne réponse peut constituer un début de renforcement de l'apprentissage
- Affectez un score (positif, négatif ou nul) à chaque réponse proposée
- Cliquez sur le bouton « **Ajouter la question au test** » pour sauvegarder la question

Ajouter la question au test: Réponses multiples

* Question

Difficulté 1 2 3 4 5

 Enrichir la question

Médias associés

Style Format Police Taille

E.	Nom	Actif	Geler	Verrouiller	Couleur	Type de ligne	Epaisseur de ligne
<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	blanc	Continuos	Par défaut
<input type="checkbox"/>	cloisons	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	vert	Continuos	0.30 mm
<input type="checkbox"/>	cotation extérieure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bleu	Continuos	0.18 mm

Réponses


N°	Vrai	Réponse	Commentaire	Score
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Oui: on doit créer les blocs sur le calque 0	En effet, le calque 0 ne doit contenir que les blocs lors de leur création.	10
2	<input type="checkbox"/>	On peut utiliser le calque 0 pour représenter le dessin complet à condition de modifier les couleurs des entités	L'organisation des calques est la base d'un dessin bien pensé. Le calque 0 ne doit contenir que les blocs lors de leur création et aucune autre géométrie.	-5
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Non: on ne doit pas représenter la géométrie courante sur le calque 0	En effet, le calque 0 doit contenir les blocs lors de leur création. Le reste de la géométrie sera représentée sur d'autres calques.	5

Apparier (Correspondance)

Ajouter la question au test: Apparier

* Question

Difficulté 1 2 3 4 5

 Enrichir la question

Réponses Faites correspondre

N°	Réponse	Correspond à	Score
1	<input type="text" value="Le calque 0 doit contenir"/>	<input type="text" value="C"/>	<input type="text" value="10"/>
2	<input contenir"="" ouvrants\"="" peut="" type="text" value="Le calque \"/>	<input type="text" value="B"/>	<input type="text" value="10"/>
3	<input contenir"="" doublage\"="" peut="" type="text" value="Le calque \"/>	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="10"/>

N°	Réponse
A	<input type="text" value="le complexe isolation / plaques de plâtre"/>
B	<input type="text" value="les menuiseries intérieures et extérieures"/>
C	<input type="text" value="les blocs uniquement"/>

- Complétez l'intitulé de la question
- Saisissez le niveau de difficulté de la question
- Cliquez sur le lien « **Enrichir la question** » pour ajouter des médias à l'aide de l'éditeur interne
- Ajoutez ou diminuez le nombre d'éléments proposés (en haut) et de correspondances (en bas) en cliquant sur « **+ éléments** » ou « **- éléments** »
- Saisissez les éléments proposés et les correspondances
- Complétez la colonne « Correspond à » en associant les bonnes réponses aux éléments proposés
- Affectez un score (positif, négatif ou nul) à chaque correspondance
- Cliquez sur le bouton « **Ajouter la question au test** » pour sauvegarder la question

Zone sur image (hotspot)

The screenshot shows the 'Ajouter la question au test: Zones sur images' interface. It includes a question title field, difficulty level (1-5), an 'Enrichir la question' button, and a rich text editor for the question text. Below the editor is a media gallery and an 'Importer l'image' button. The main area displays a table of zones with columns for 'Description de la zone*', 'Commentaire', and 'Score*'. Two zones are visible: 'Activé / désactivé' and 'Gelé / libéré', both with a score of 10. A context menu is open over the 'Gelé / libéré' zone, showing options like 'Fermer le polygone' and 'Fermer la délinéation'.

Description de la zone*	Commentaire	Score*
Activé / désactivé	Contrôle l'affichage du calque à l'écran, sans empêcher la régénération lors des zooms	10
Gelé / libéré	Contrôle l'affichage du calque à l'écran, en empêcher la régénération lors des zooms	10

Dans ce type de question, en réponse à votre interrogation, le stagiaire doit cliquer sur une ou plusieurs zones d'une image que vous aurez préalablement mise à sa disposition sur le serveur.

La conception d'une question de type zone sur image demande un travail sur deux écrans successifs.

- Complétez l'intitulé de la question
- Saisissez le niveau de difficulté de la question
- Cliquez sur le lien « **Enrichir la question** » pour ajouter des médias à l'aide de l'éditeur interne
- Cliquez sur le bouton « **Parcourir** » pour importer une image (format jpg, png ou gif) depuis votre disque dur ou le réseau
- Cliquez sur le bouton « **Aller à la question** »
- Décrivez la première zone que le stagiaire doit identifier, et ajouter un commentaire pour le feedback (une mise en forme succincte et l'ajout d'un média de type son est rendu possible en cliquant sur la flèche noire, en haut à gauche de la zone de commentaire)
- Sélectionnez parmi les quatre formes disponibles (rectangle, ellipse, polygone ou délinéation) celle qui sera la mieux adaptée à la zone à identifier. Pour refermer un polygone ou une délinéation, un clic droit appelle le menu contextuel qui présente une commande dédiée à la fermeture de ses surfaces
- Affectez un score (positif, négatif ou nul) à la première zone à identifier
- Cliquez sur le bouton « **Ajouter une zone** » si le stagiaire doit identifier plusieurs zones sur la même image et procéder comme précédemment pour la seconde zone, etc...
- Cliquez sur le bouton « **Ajouter la question au test** » pour sauvegarder la question

Base de questions (banque de questions)

Toute question créée, indépendamment du test auquel elle est initialement rattachée, alimente la base de questions. Cette base peut servir de réservoir à question, en cas de manque d'inspiration... Lors de la création d'un test, la base présente les questions des autres tests ainsi que les questions orphelines (c'est-à-dire les questions ayant appartenues à un test supprimé).

Lorsque la base de questions s'affiche, elle présente la liste de toutes les questions existantes dans votre cours. A l'aide des listes déroulantes « **Filtre** » et « **Difficulté** », vous pouvez n'afficher que les questions

attachées à un exercice donné et d'un niveau donné.

Cliquez sur le bouton « **Récupérer** » pour récupérer immédiatement la question dans votre exercice. Facile et rapide !

Banque de questions		
Retour au test	Filter : <input type="text" value="Gérer les calques"/>	Difficulté : <input type="text" value="-- Tous les tests --"/>
		<input type="button" value="Valider"/>
Question	Niveau	Récupérer
Quel est le nombre maximum de calques dans un dessin ?	2	
Quelle est l'utilité principale des calques ?	3	
Détailler le principe de base de l'organisation d'un dessin en DAO.	4	
L'échelle du type de ligne est géré par la variable:	4	
Peut-on dessiner que le calque 0 ?	3	
Associer les noms de calques et la géométrie d'un bâtiment	2	
Quelle caractéristique commune doivent partager la couleur, le type de ligne et l'épaisseur de trait affectés à un calque ?	4	
Repérer les fonctionnalités suivantes:	1	

Modifier (dans un test) une question appartenant à plusieurs tests

Nous venons de voir que la base de questions permettait de récupérer dans un test des questions provenant d'un autre test. En cas de modification d'une question appartenant à plusieurs tests, l'ensemble des tests dans laquelle apparaît la question sera affecté, ceci sans avertissement préalable. Soyez donc particulièrement prudent lorsque vous modifiez une question récupérée via la base de questions : les changements seront reflétés sur tous les tests comportant cette question !

Administrer les questions

L'administration des questions fait appel à des commandes connues :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier le contenu d'une question
	Supprimer une question
	Réorganiser l'ordre des questions

Importer un test Hotpotatoes


L'importation de tests générés avec Hotpotatoes est possible :

- Cliquer sur le lien « **Import Hotpotatoes** »
- Recherchez sur votre disque dur le fichier html ou zip contenant les tests
- Cliquez sur le bouton « **Importer le document** ».

Importer des tests HotPotatoes

*Importer un test HP (html ou zip):

C:\Users\Emmanue\De



Evaluation formative - Optimiser les esquisses

Questionnaire à choix multiples ou à réponses courtes.

0:51

Cliquez sur la bonne réponse ou saisissez la bonne réponse dans les zones prévues à cet effet.

1. Sélectionnez deux cas qui poseront problème lors de la mise en volume:

a. L'esquisse est ouverte.

b. L'esquisse comporte plus de 255 segments.

c. L'esquisse comporte à la fois des arcs et des segments.

d. L'esquisse comporte des segments ou arcs superposés.

2. Parmi les méthodes décrites, lesquelles sont les plus productives ?

a. Tracer l'esquisse, ajouter des relations géométriques puis coter

b. Tracer l'esquisse, coter les plus petites dimensions puis les plus grandes

c. Tracer l'esquisse puis donner du volume et enfin coter la mise en plan

d. Je ne sais pas...

Afficher les résultats des tests, les commenter et les corriger

En cliquant sur le lien « **Résultats** » situé sur la page listant tous les tests, vous afficherez la synthèse des tests passés par tous les stagiaires dans votre cours. Vous pouvez maintenant choisir d'afficher uniquement les tests corrigés ou au contraire ceux restants à corriger.

The screenshot shows a web interface for managing tests. At the top, there are navigation links: "Créer un nouveau test", "Import HotPotatoes", and "Résultat". Below this is a table listing tests:

Nom du test	Nbre de questions	Modifier
1. Coter le dessin	6 questions	[Icônes de modification]
2. Gérer les calques	8 questions	[Icônes de modification]
3. Mettre en plan le dessin		

Below the table, there are filters: "Uniquement les tests corrigés", "Export Excel", and "Retour aux tests". A detailed view of the test results is shown below:

Utilisateurs	Test	Durée	Date	Résultats	Corriger le test
AFORMET Adrien	Gérer les calques	3 minutes	Mai 21, 2009 04:50 / Mai 21, 2009 04:52	50% (20 / 40)	Évaluer - Effacer - Historique
FLORE Anne	Gérer les calques	1 minutes	Mai 20, 2009 16:38 / Mai 20, 2009 16:39	25% (10 / 40)	Évaluer - Effacer - Historique

Un clic sur le lien « **Effacer** », en face d'un résultat de test, fait afficher le détail des réponses au test. A partir de ce nouvel écran, vous avez la possibilité de commenter les réponses à chacune des questions, et vous avez aussi la possibilité de corriger les questions ouvertes. C'est à partir de cet écran que vous affecterez enfin le score associé aux questions ouvertes. Pour mémoire, le score de ces questions est suspendu jusqu'à votre intervention.

The screenshot shows the "Question 3" detail view. The question is: "Détailier le principe de base de l'organisation d'un dessin en DAO." The user's response is: "Je ne sais pas". Below the response, there is a text editor with a toolbar and a "Pour mémoire:" section containing the following text:

- le calque 0 est réservé aux blocs
- les autres calques doivent être affectés par corps d'état

At the bottom, there is a "Assigner une note" dropdown menu set to "0". A message at the bottom states: "Cette réponse n'a pas encore été corrigée. En attendant, votre note pour cette question est mise à zéro. Cela affecte la note total. Score : 0/10".

Le lien « **Effacer** » supprime de la liste la tentative de test réalisé par le stagiaire.

Le lien « **Historique** » affiche, pour un test donné, les réponses du stagiaire, les commentaires du formateur et les notes obtenues par question :

Question	Valeur	A la fin du test	Date	Auteur
Détailler le principe de base de l'organisation d'un dessin en DAO.	7	Attention: préciser que chaque calque est affecté d'un type de ligne, d'une couleur et d'une épaisseur de trait. Ainsi, les objets dessinés sur un calque seront automatiquement affecté du type de ligne, de la couleur et de l'épaisseur de trait de ce calque.	2009-05-20 16:43:21	Michel ALLEBERT
L'échelle du type de ligne est géré par la variable:	10	Sans commentaire	2009-05-20 16:43:21	Michel ALLEBERT
Quel est le nombre maximum de calques dans un dessin ?	10	Sans commentaire	2009-05-20 16:43:21	Michel ALLEBERT
Quelle est l'utilité principale des calques ?	10	Réponse satisfaisante	2009-05-20 16:43:21	Michel ALLEBERT

L'outil Tests possède aussi une fonctionnalité d'export au format xls (excel), permettant ainsi tous les tris imaginables sur les tests passés, les utilisateurs et leurs résultats :

	A	B	C	D	E
1	Utilisateurs	Nom	Date	Résultat	Score
2	ALLEBERT Michel	Coter le dessin	Jeudi 21 Mai 2009 à 05:29	0	60
3	BOURAS Gwenaëlle	Gérer les calques	Mercredi 20 Mai 2009 à 16:38	37	40
4	AFORMET Adrien	Gérer les calques	Jeudi 21 Mai 2009 à 04:52	36	40
5	ALLEBERT Michel	Gérer les calques	Jeudi 21 Mai 2009 à 14:18	20	40
6	ALLEBERT Michel	Gérer les calques	Jeudi 21 Mai 2009 à 14:19	65	95
7	ALLEBERT Michel	Gérer les calques	Jeudi 21 Mai 2009 à 14:21	85	105
8	ALLEBERT Michel	Gérer les calques	Vendredi 22 Mai 2009 à 10:54	0	105
9	ALLEBERT Michel	Gérer les calques	Vendredi 22 Mai 2009 à 10:55	75	125
10	BOURAS Gwenaëlle	Gérer les calques	Vendredi 22 Mai 2009 à 11:23	125	125
11	ALLEBERT Michel	Mettre en plan le dessin	Jeudi 21 Mai 2009 à 05:58	0	0
12	ALLEBERT Michel	Mettre en plan le dessin	Jeudi 21 Mai 2009 à 05:58	10	10

Chapitre 6 : outil « Annonces »

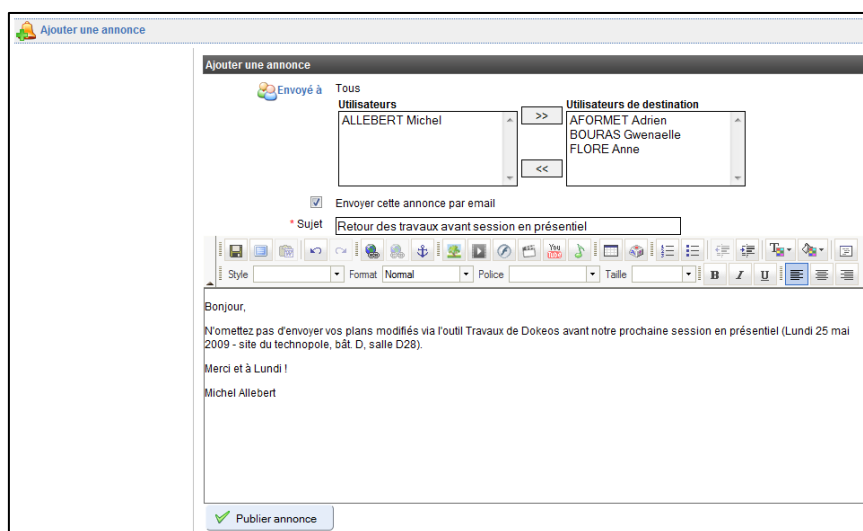
L'outil « **Annonces** » vous permet d'envoyer un message par courriel aux utilisateurs et/ou de publier une information importante directement dans votre formation. Que ce soit pour signaler aux utilisateurs que vous avez déposé un nouveau document, que la date de remise des rapports approche ou qu'un stagiaire a réalisé un travail de qualité, l'envoi de courriels, s'il est utilisé avec modération, permet d'aller chercher les participants et peut-être de les ramener vers votre formation si elle est désertée.

Le fonctionnement de l'outil « **Annonces** » est très proche du fonctionnement de l'outil « **Agenda** ». Ne soyez donc pas étonné de constater que certaines captures d'écran s'apparentent à celles du chapitre 9.



Ajouter une annonce (et éventuellement l'adresser par courriel à un ou plusieurs utilisateurs)

- Cliquez sur le lien « **Ajouter une annonce** »
- Par défaut, une annonce est visible par tous les stagiaires inscrits à la formation. Néanmoins, vous pouvez ne sélectionner que quelques destinataires (participants individuels ou groupes de participants) en cliquant sur le lien « **Envoyé à** » pour sélectionner les destinataires de l'annonce. Dans chacune des listes (celle de gauche représente les destinataires potentiels, celle de droite les destinataires désignés), les sélections multiples sont possibles. Maintenez la touche « **Ctrl** » enfoncée pour sélectionner des destinataires non consécutifs. Pour sélectionner des destinataires consécutifs, c'est la touche « **Majuscule** » que vous maintiendrez appuyée. Vous pouvez ainsi modifier la liste des destinataires (utilisateur individuel ou groupes d'utilisateurs) désignés à tout moment.
- Par défaut aussi, l'annonce est publiée dans votre formation et envoyée par courriel aux stagiaires sélectionnés. Décocher la case « **Envoyer cette annonce par Email** » pour ne conserver que la publication dans votre formation.
- Complétez le champ « **Sujet** » ainsi que le contenu de l'annonce (représenté par le contenu de l'éditeur interne).
- Cliquez enfin sur le bouton « **Publier annonce** » pour ajouter l'annonce à la liste.



Envoyée aussi par courriel, cette annonce se présente ainsi sur la messagerie des destinataires :

BOURAS Gwenaelle
Retour des travaux avant session en présentiel

Bonjour,

N'omettez pas d'envoyer vos plans modifiés via l'outil Travaux de Dokeos avant notre prochaine session en présentiel (Lundi 25 mai 2009 - site du technopole, bât. D, salle D28).








Merci et à Lundi !

Michel Allebert

--
Michel ALLEBERT
[ACAD2009 AutoCAD 2009: l'essentiel !](#)

Administrer les annonces

L'administration courante des annonces fait appel à des icônes connues :

icône	Fonctionnalités
	L'annonce est envoyée à certains utilisateurs (si cette icône ne s'affiche pas, c'est que l'annonce est envoyée à tous les inscrits à la formation)
	L'annonce est envoyée par email en plus de sa publication dans la formation
	Modifier une annonce (contenu et/ou destinataires)
	Supprimer une annonce
	Contrôler la visibilité d'une annonce
	Réorganiser la position annonces
	

Supprimer définitivement les annonces d'une formation

Lors du dépoussiérage de votre formation, vous souhaitez probablement supprimer toutes les annonces. Plutôt que de les éliminer une à une, utilisez le lien « **Supprimer toutes les annonces** ».

Chapitre 7 : outil « Evaluation »

L'outil « **Evaluation** » permet de préparer un rapport de compétences qui présentera les résultats des stagiaires inscrits à la formation. Vous pouvez intégrer dans le rapport de compétences des évaluations en salle ou en ligne. Chaque évaluation peut être pondérée (coefficientée).

Type	Nom	Description	Pondération	Date	Modifier
<input type="checkbox"/>	Epreuve de synthèse 1 [Évaluation]	Épreuve sanctionnant le premier tiers de la formation. Réalisée en salle informatique, elle prendra appui sur un dossier de construction d'habitation collective.	1	23/5/2009 9:09	
<input type="checkbox"/>	Epreuve de synthèse 2 [Évaluation]	Épreuve sanctionnant le second tiers de la formation. Elle prendra appui sur un dossier de réhabilitation de construction industrielle.	1	23/5/2009 9:11	
<input type="checkbox"/>	Evaluation de fin de formation [Évaluation]				
<input type="checkbox"/>	Dessin des fondations				
<input type="checkbox"/>	Gérer les calques				

Nom ↑	Prénom	Epreuve de synthèse 1	Epreuve de synthèse 2	Total
AFORMET	Adrien	14 / 20 (70 %) (Implication satisfaisante)	14 / 20 (70 %) (Implication satisfaisante)	1.4 / 2 (70 %) (Implication satisfaisante)
BOURAS	Gwenaëlle	18 / 20 (90 %) (Excellentes performances)	19 / 20 (95 %) (Niveau exceptionnel)	1.85 / 2 (92.5 %) (Niveau exceptionnel)
doukas	georges	0 / 20 (0 %) (Insuffisant)	0 / 20 (0 %) (Insuffisant)	0 / 2 (0 %) (Insuffisant)
Dupond	Jean	0 / 20 (0 %) (Insuffisant)	0 / 20 (0 %) (Insuffisant)	0 / 2 (0 %) (Insuffisant)
FLORE	Anne	16 / 20 (80 %) (Excellentes performances)	18 / 20 (90 %) (Excellentes performances)	1.7 / 2 (85 %) (Excellentes performances)

Définir des types d'épreuve

Deux types d'épreuves peuvent être évalués :

- Les épreuves en salle (**Dokeos** ne servira alors qu'à relever les notes attribuées et à les inclure, une fois pondérées, dans le rapport de compétences)
- Les épreuves en ligne. Peuvent être évalués dans cette catégorie :
 - Les tests passés par les stagiaires
 - Les travaux soumis par les stagiaires au formateur
 - Les cours (parcours de formation) suivis par les stagiaires
 - Les contributions des stagiaires aux fils de discussion (forums)

Pour les épreuves en ligne, vous devez créer d'abord les épreuves (type participation au forum) puis il est recommandé de leur affecter une pondération dans l'outil « **évaluation** ».

Modifier les éléments du classement pour commenter le rapport de compétences

Pour donner au rapport de compétences un visage moins chiffré et plus « humain », vous pouvez définir des commentaires qui seront associés au classement des stagiaires et à leurs performances et inscrits dans le rapport de compétences.

Pour modifier le classement par défaut (qui ne comprend que deux commentaires) :

- Cliquez sur le lien « **Classement** »
- Dans l'écran qui s'affiche, vous choisissez :
 - D'activer ou non la coloration des notes des stagiaires et définissez la limite de coloration
 - D'activer ou non le classement. Si le classement est activé (case cochée), alors le rapport de compétences affiche les commentaires que vous saisissez dans la partie inférieure de l'écran. Si le classement est désactivé (case décochée), alors le rapport de compétences ne présentera que des moyennes et pourcentages
 - Le nombre et le contenu des commentaires affichés sur le rapport de compétences, ainsi que la fourchette à laquelle correspond chaque commentaire. Pour ajouter un commentaire, cliquez sur l'icône en forme de +. Pour supprimer un commentaire, cliquez sur la croix.
- Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer vos modifications

Classement

Coloration du seuil de compétence

Activer la coloration

En dessous de % la note sera affichée en rouge

Classement

Activer le classement

Inclure la limite supérieure (par exemple 0-20 inclut 20)

Notes

entre %

et

et

et

et

et

Valider

Nom ↑	Prénom	Epreuve de synthèse 1	Epreuve de synthèse 2	Total
AFORMET	Adrien	14 / 20 (70 %) (Implication satisfaisante)	14 / 20 (70 %) (Implication satisfaisante)	1.4 / 2 (70 %) (Implication satisfaisante)
BOURAS	Gwenaëlle	18 / 20 (90 %) (Excellentes performances)	19 / 20 (95 %) (Niveau exceptionnel)	1.85 / 2 (92.5 %) (Niveau exceptionnel)
doukas	georges	0 / 20 (0 %) (Insuffisant)	0 / 20 (0 %) (Insuffisant)	0 / 2 (0 %) (Insuffisant)
Dupond	Jean	0 / 20 (0 %) (Insuffisant)	0 / 20 (0 %) (Insuffisant)	0 / 2 (0 %) (Insuffisant)
FLORE	Anne	16 / 20 (80 %) (Excellentes performances)	18 / 20 (90 %) (Excellentes performances)	1.7 / 2 (85 %) (Excellentes performances)

Créer l'évaluation d'une épreuve en salle

Pour créer une épreuve en salle, depuis la page d'accueil des évaluations :

- Cliquez sur le lien « **Epreuve en salle** »
- Nommez l'activité
- Définissez la pondération (le coefficient) de l'épreuve par rapport aux autres épreuves qui apparaîtront dans le rapport de compétences
- Saisissez la note maxi atteignable
- Eventuellement, décrivez l'épreuve dans le détail
- Choisissez de la rendre visible ou non aux yeux des stagiaires
- Cochez la case « **Notez les apprenants** » si vous souhaitez saisir les notes obtenues immédiatement après avoir créé l'épreuve. Si vous souhaitez saisir les notes ultérieurement, laissez cette case décochée
- Cliquez sur le bouton « **Ajouter cette activité en salle à l'Evaluation** »

Epreuve en salle

* Nom de l'activité

* Pondération

* Max

Description

Visible

Noter les apprenants

Entrer des notes pour une épreuve en salle

Si vous venez de créer l'épreuve en salle et avez coché la case « **Notez les apprenants** », cliquer sur le bouton « **Ajouter cette activité en salle à l'Evaluation** » affiche un nouvel écran dans lequel vous trouvez la liste des stagiaires inscrits à la formation et un champ destiné à recevoir la note :

Nom de l'activité : Evaluation de fin de formation (8/6/2009 4:04)

Cours : AutoCAD 2009: l'essentiel!


Pondération : 2

Max : 20

Description : Évaluation de fin de formation réalisée en salle informatique. Cette épreuve prendra appui sur un dossier de consultation des entreprises.

Visible : Oui

Aucune note actuellement pour cette activité



Noter les apprenants

AFORMET Adrien /20

BOURAS Gwenaëlle /20

doukas georges /20

Dupond Jean /20

FLORE Anne /20

Si vous avez créé l'épreuve en salle quelques temps avant de saisir les notes, alors depuis la liste des évaluations :

- Cliquez sur le nom de l'évaluation pour laquelle vous souhaitez saisir les notes
- Cliquez sur le bouton « **Noter les apprenants** »
- Saisissez les notes dans l'écran qui s'affiche
- Cliquez sur le bouton « **Valider** »

Paramétrer l'évaluation d'une épreuve en ligne

Pour les épreuves en ligne, il est impératif de paramétrer les outils (créer les tests, les dossiers des travaux évalués, les fils de discussion donnant lieu à une notation et les cours) à évaluer avant de créer les épreuves elles-mêmes. Si vous ne procédez pas de cette manière, vous ne verrez pas apparaître les épreuves dans l'outil « **Evaluation** ». Reportez-vous aux chapitres traitant des outils évaluables (tests, travaux, forums et cours) pour plus de précision à ce sujet.

Pour créer une épreuve en ligne :

- Cliquez sur le lien « **Epreuve en ligne** »
- Sélectionnez le type d'épreuve en ligne à inclure dans le rapport de compétences
- En fonction du type d'épreuve en ligne, les éléments évaluables vous sont proposés dans une seconde liste. Choisissez un élément à inclure dans le rapport de compétences
- Affectez un coefficient (pondération) à cette épreuve
- Choisissez de rendre l'épreuve visible ou non aux yeux des stagiaires
- Cliquez sur le bouton « **Sélectionner** »

Modifier la pondération (coefficient) des épreuves

La pondération (coefficient) est affectée lors de la création des épreuves.

Vous pouvez décider de modifier cette pondération à tout moment depuis la page d'accueil des évaluations :

- Cliquez sur le lien « **Pondération** »
- Un tableau présentant toutes les épreuves ainsi que leur pondération s'affiche
- Modifier les pondérations
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer pondération** »

Ressource	Pondération
[Travaux]/Dessin_des_fondations	<input type="text" value="2"/>
[Test] Gérer les calques	<input type="text" value="1"/>
[Évaluation] Epreuve de synthèse 1	<input type="text" value="1"/>
[Évaluation] Epreuve de synthèse 2	<input type="text" value="1"/>
[Évaluation] Evaluation de fin de formation	<input type="text" value="2"/>

Enregistrer la pondération

Afficher le rapport de compétences

A tout moment, vous pouvez afficher le rapport de compétences en cliquant sur le lien « **Rapport de compétences** » depuis la page d'accueil des évaluations.

Celui-ci se présente sous la forme d'un tableau comportant la liste des stagiaires, celles des épreuves évaluées, les notes obtenues et éventuellement les commentaires (appelé classement).

Vous pouvez exporter le rapport de compétences au format acrobat (pdf) ou excel (xls).

Nom ↑	Prénom	Epreuve de synthèse 1	Epreuve de synthèse 2	Evaluation de fin de formation	Dessin_des_fondations	Gérer les calques	Total
AFORMET	Adrien	14 / 20 (70 %) (Implication satisfaisante)	14 / 20 (70 %) (Implication satisfaisante)	12 / 20 (60 %) (Implication satisfaisante)	0/0 (0 %) (Insuffisant)	36.00 / 40.00 (90 %) (Excellentes performances)	3.5 / 7 (50 %) (Des efforts sont à fournir)
BOURAS	Gwenaëlle	18 / 20 (90 %) (Excellentes performances)	19 / 20 (95 %) (Niveau exceptionnel)	19 / 20 (95 %) (Niveau exceptionnel)	15.00 / 20.00 (75 %) (Excellentes performances)	125.00 / 125.00 (100 %) (Niveau exceptionnel)	6.25 / 7 (89.29 %) (Excellentes performances)
doukas	georges	15 / 20 (75 %) (Excellentes performances)	8 / 20 (40 %) (Des efforts sont à fournir)	12 / 20 (60 %) (Implication satisfaisante)	0/0 (0 %) (Insuffisant)	0/0 (0 %) (Insuffisant)	2.35 / 7 (33.57 %) (Des efforts sont à fournir)
Dupond	Jean	14 / 20 (70 %) (Implication satisfaisante)	12 / 20 (60 %) (Implication satisfaisante)	14 / 20 (70 %) (Implication satisfaisante)	0/0 (0 %) (Insuffisant)	0/0 (0 %) (Insuffisant)	2.7 / 7 (38.57 %) (Des efforts sont à fournir)
FLORE	Anne	16 / 20 (80 %) (Excellentes performances)	18 / 20 (90 %) (Niveau exceptionnel)	17 / 20 (85 %) (Niveau exceptionnel)	15.00 / 20.00 (75 %) (Excellentes performances)	0/0 (0 %) (Insuffisant)	5 / 7 (71.43 %) (Excellentes performances)





Rapport de compétences (8/6/2009 4:51)

Nom	Prénom	Epreuve de synthèse 1	Epreuve de synthèse 2	Evaluation de fin de formation	Dessin_des_fondations	Gérer les calques	Total
AFORMET	Adrien	14 / 20 (70 %) (Implication satisfaisante)	14 / 20 (70 %) (Implication satisfaisante)	12 / 20 (60 %) (Implication satisfaisante)	0/0 (0 %) (Insuffisant)	36.00 / 40.00 (90 %) (Excellentes performances)	3.5 / 7 (50 %) (Des efforts sont à fournir)
BOURAS	Gwenaëlle	18 / 20 (90 %) (Excellentes performances)	19 / 20 (95 %) (Niveau exceptionnel)	19 / 20 (95 %) (Niveau exceptionnel)	15.00 / 20.00 (75 %) (Excellentes performances)	125.00 / 125.00 (100 %) (Niveau exceptionnel)	6.25 / 7 (89.29 %) (Excellentes performances)
doukas	georges	15 / 20 (75 %) (Excellentes performances)	8 / 20 (40 %) (Des efforts sont à fournir)	12 / 20 (60 %) (Implication satisfaisante)	0/0 (0 %) (Insuffisant)	0/0 (0 %) (Insuffisant)	2.35 / 7 (33.57 %) (Des efforts sont à fournir)
Dupond	Jean	14 / 20 (70 %) (Implication satisfaisante)	12 / 20 (60 %) (Implication satisfaisante)	14 / 20 (70 %) (Implication satisfaisante)	0/0 (0 %) (Insuffisant)	0/0 (0 %) (Insuffisant)	2.7 / 7 (38.57 %) (Des efforts sont à fournir)
FLORE	Anne	16 / 20 (80 %) (Excellentes performances)	18 / 20 (90 %) (Niveau exceptionnel)	17 / 20 (85 %) (Niveau exceptionnel)	15.00 / 20.00 (75 %) (Excellentes performances)	0/0 (0 %) (Insuffisant)	5 / 7 (71.43 %) (Excellentes performances)

	A	B	C	D	E
1	Nom	Prénom	Epreuve de synthèse 1	Epreuve de synthèse 2	Evaluation de fin de formation
2	AFORMET	Adrien	14 / 20 (70 %) (Implication satisfaisante)	14 / 20 (70 %) (Implication satisfaisante)	12 / 20 (60 %) (Implication satisfaisante)
3	BOURAS	Gwenaëlle	18 / 20 (90 %) (Excellentes performances)	19 / 20 (95 %) (Niveau exceptionnel)	19 / 20 (95 %) (Niveau exceptionnel)
4	doukas	georges	15 / 20 (75 %) (Excellentes performances)	8 / 20 (40 %) (Des efforts sont à fournir)	12 / 20 (60 %) (Implication satisfaisante)
5	Dupond	Jean	14 / 20 (70 %) (Implication satisfaisante)	12 / 20 (60 %) (Implication satisfaisante)	14 / 20 (70 %) (Implication satisfaisante)
6	FLORE	Anne	16 / 20 (80 %) (Excellentes performances)	18 / 20 (90 %) (Excellentes performances)	17 / 20 (85 %) (Excellentes performances)

Administrer les épreuves





































L'administration courante des épreuves fait appel à des icônes connues :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres d'une épreuve (nom, pondération, description, visibilité)
	Supprimer une épreuve (après demande de confirmation)
	Contrôler la visibilité d'une épreuve
	Afficher les modifications successives apportées à une épreuve

Gérer les dossiers d'évaluation de plusieurs formations de façon synthétique

A droite de la liste des formations, vous apercevez un lien « **Evaluations** ».

Cliquer sur ce lien renvoie vers un tableau de synthèse des différentes évaluations attachées aux formations dont vous êtes responsable : la gestion centralisée des dossiers d'évaluation s'en trouve facilitée.

Evaluation courante		Dossier principal		Rechercher	
Type	Description	Pondération	Date	Modifier	
<input type="checkbox"/>	ARCHICAD12			  	
<input type="checkbox"/>	AutoCAD 2009: l'essentiel !	2	-	  	
<input type="checkbox"/>	ARCHICAD13			  	
<input type="checkbox"/>	CHARGES1	100		  	
<input type="checkbox"/>	FONDATIONS1			  	
<input type="checkbox"/>	MONCOURS			  	
<input type="checkbox"/>	ENLGISHL			  	
<input type="checkbox"/>	AutoCAD 2009: l'essentiel ! [ACAD2009]	2	-	  	
<input type="checkbox"/>	CHARGES1 [CHARGES1]	100	-	  	
<input type="checkbox"/>	ENLGISHL [ENLGISHL]	100		  	
<input type="checkbox"/>	FONDATIONS1 [FONDATIONS1]	100	-	  	
<input type="checkbox"/>	MONCOURS [MONCOURS]	100		  	

Chapitre 8 : outil « Glossaire »

L'outil glossaire vous permet de définir des termes ou expressions, un peu à la manière d'un dictionnaire. Lors de la création d'une formation, le glossaire est vide. Charge à vous de l'enrichir au fur et à mesure de l'avancement de la formation et des difficultés rencontrées par les stagiaires

Ordre d'affichage ↑	Terme	Définition	Date création	Date modification	Action
1	Attributs	Éléments de contenu textuel variable attaché à un bloc.	2009-05-23 09:00:28	2009-05-23 09:05:20	↑ ↓ ✕
2	Bloc	Symbole réutilisable en interne ou en externe, constitué de plusieurs éléments de géométrie regroupés. Peut être affecté d'attributs.	2009-05-23 08:59:58	2009-05-23 09:05:11	↑ ↓ ✕
3	Espace Objet	Zone du logiciel réservé au tracé de la géométrie. Ne doit pas être utilisé pour les éléments de présentation (cadre, cartouche et cotation).	2009-05-23 08:58:27	2009-05-23 09:00:44	↑ ↓ ✕
4	Espace de Présentation	Zone du logiciel réservé aux éléments de présentation (cadre, cartouche et cotation). Ne doit pas être utilisé pour placer de la géométrie.	2009-05-23 08:59:05	2009-05-23 08:59:05	↑ ↓ ✕
5	Référence externe	Fichier non incorporé au dessin courant mais appelé par ce dernier lors de l'ouverture du fichier. L'avantage des références externe réside dans le fait que celle-ci est toujours à jour lors de l'ouverture du dessin qui la contient, même si un autre dessinateur est intervenu entre temps.	2009-06-07 09:22:44	2009-06-07 09:22:44	↑ ↓ ✕

Ajouter un nouveau terme

Pour ajouter un nouveau terme au glossaire :

- Cliquez sur le lien « **Nouveau terme** »
- Complétez le champ « **Terme** »
- Renseignez et mettez éventuellement en forme la définition du terme
- Cliquez sur le bouton « **Ajouter ce terme** »

Nouveau terme

* Terme :

Définition :

Position d'un point A dans le plan (ou l'espace) repéré par deux (ou trois) valeurs positives ou négatives, constituées par les composantes du vecteur OA, O étant l'origine du repère. Les coordonnées sont séparées par des virgules. L'ordre est systématiquement X, Y (Z). Le symbole décimal est le point.

Exemple : 25, -52 dans le plan ou 85, 27, -12.5 dans l'espace





Modifier l'affichage des termes

Le glossaire peut être affiché sous la forme de liste ou de tableau. Sous la forme de tableau, des tris croissants ou décroissants peuvent être effectués en cliquant sur les entêtes des colonnes « Ordre d'affichage », « Terme » et « Définition ».

Attributs	Ordre d'affichage ↑	Terme ↓	Définition	Date création	Date modification	Action
Éléments de contenu textuel variable attaché à un bloc.	1	Attributs	Éléments de contenu textuel variable attaché à un bloc.	2009-05-23 09:00:28	2009-05-23 09:05:20	↑ ↓ ✕
Bloc	2	Bloc	Symbole réutilisable en interne ou en externe, constitué de plusieurs éléments de géométrie regroupés. Peut être affecté d'attributs.	2009-05-23 08:59:58	2009-05-23 09:05:11	↑ ↓ ✕
Espace Objet	6	Coordonnées cartésiennes	Position d'un point A dans le plan (ou l'espace) repéré par deux (ou trois) valeurs positives ou négatives, constituées par les composantes du vecteur OA, O étant l'origine du repère. Les coordonnées sont séparées par des virgules. L'ordre est systématiquement X, Y (Z). Le symbole décimal est le point. Exemple : 25, -52 dans le plan ou 85, 27, -12.5 dans l'espace	2009-06-08 08:59:07	2009-06-08 08:59:07	↑ ↓ ✕

Administrer les termes du glossaire

L'administration courante des termes du glossaire fait appel à des icônes connues :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier un terme (dénomination et définition)
	Supprimer un terme
	Réorganiser la position des termes dans le glossaire
	

Chapitre 9 : outil « Agenda »

L'agenda est un outil qui prend place à la fois dans chaque formation et comme outil de synthèse pour l'utilisateur. Un agenda est donc attaché à chaque formation, comme outil de programmation. L'agenda de synthèse est aussi accessible depuis l'onglet « **Agenda** ». L'agenda de synthèse reprend les événements des formations dont vous êtes responsable, et peut être enrichi d'événements personnels qui n'apparaîtront pas dans les formations des stagiaires.

The screenshot shows the agenda interface. On the left is a calendar for May 2009 with the 14th highlighted. The main area displays event details for 'Evaluation en salle spécialisée D24' on Friday, May 29, 2009, from 09:00 to 17:00. It includes a list of recipients (AFORMET, ALLEBERT) and destination users (BOURAS, FLORE). A description of the evaluation is provided, along with a link to a PDF document 'liste des ressources en ligne.pdf'.










Ajouter un événement à l'agenda d'une formation

- Cliquez sur le lien « **Ajouter un nouvel événement** »
- Cliquez sur le lien « **Envoyé à** » pour choisir les destinataires de l'évènement. Dans chacune des listes (celle de gauche représente les destinataires potentiels, celle de droite les destinataires désignés), les sélections multiples sont possibles. Maintenez la touche « **Ctrl** » enfoncée pour sélectionner des destinataires non consécutifs. Pour sélectionner des destinataires consécutifs, c'est la touche « **Majuscule** » que vous maintiendrez appuyée. Vous pouvez ainsi modifier la liste des destinataires (utilisateur individuel ou groupes d'utilisateurs) désignés à tout moment.
- Complétez les champs « **Début** » et « **Fin** » : vous pouvez vous aider du calendrier-support en cliquant sur le bouton « **Sélectionner** »
- Renseignez le nom de l'évènement
- Ajoutez une description de l'évènement
- Associez éventuellement un document joint en cliquant sur le lien « **Annexe** » puis sur le bouton « **Parcourir** »
- Si l'évènement est répétitif, cochez la case « **Evènement cyclique** », renseignez le type de cycle et sa date de fin
- Cliquez enfin sur le bouton « **Ajouter Evènement** » pour ajouter l'évènement à la liste.

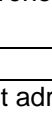
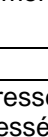
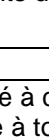
The screenshot shows the 'Ajouter un événement' form. It includes a calendar on the left, a recipient selection area with 'Utilisateurs' and 'Utilisateurs de destination' lists, date and time pickers for 'Début' and 'Fin', a text field for the event name, a rich text editor for the description, an 'Annexe' section with a file picker, and a section for 'Évènement cyclique' with cycle type and end date options. An 'Ajouter événement' button is at the bottom.

Administrer les évènements de l'agenda d'une formation

L'administration courante des événements de l'agenda fait appel à des icônes désormais connues :

Icône	Fonctionnalités
	L'évènement est adressé à certains utilisateurs (si cette icône ne s'affiche pas, c'est que l'évènement est adressé à tous les inscrits à la formation)
	Modifier les paramètres ou le contenu de l'évènement
	Supprimer l'évènement
	Ajouter l'évènement en tant qu'annonce dans la formation
	Contrôler la visibilité d'une annonce
	Exporter l'évènement au format iCalendar (ou iCal) en tant qu'évènement confidentiel, privé ou public. Cette fonctionnalité crée un fichier avec extension « .ics » pouvant être importé dans la majorité des applications de gestion de calendrier
	
	
	Imprimer l'évènement

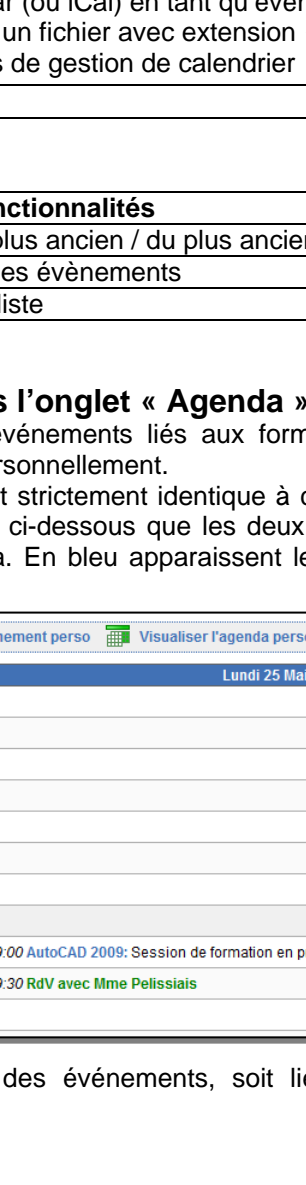
D'autres icônes sont spécifiques à l'outil « Agenda » :

Icône	Fonctionnalités
	Trier les évènements du plus récent au plus ancien / du plus ancien au plus récent
	Afficher les évènements courants / tous les évènements
	Afficher les évènements par mois ou en liste

Gérer l'agenda personnel, accessible depuis l'onglet « Agenda »

L'agenda personnel affiche non seulement tous les événements liés aux formations, mais en plus les événements qui vous sont propres et que vous créez personnellement.

La procédure de création d'un événement personnel est strictement identique à celle d'un événement lié à une formation. Notez cependant sur la capture d'écran ci-dessous que les deux types d'événements sont très nettement différenciés dans l'affichage de l'agenda. En bleu apparaissent les événements liés à une formation, en vert ceux de l'agenda personnel :



Mois							Semaine							Ajouter un événement perso		Visualiser l'agenda perso	
« Mai 2009 »							« Lundi 25 Mai 2009 »										
Lun	Mardi	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	5 h 00										
				1	2	3	5 h 30										
4	5	6	7	8	9	10	6 h 00										
11	12	13	14	15	16	17	6 h 30										
18	19	20	21	22	23	24	7 h 00										
25	26	27	28	29	30	31	7 h 30										
							8 h 00										
							8 h 30										
							9 h 00										
							9 h 30										
							10 h 00										

Cliquer sur un événement affiche la liste complète des événements, soit liés à une formation, soit personnels.

Chapitre 10 : outil « Forums »

Le forum est un outil de discussion asynchrone. A la différence du courriel, le forum situe la discussion dans un espace public ou semi-public (à plusieurs).

Pour utiliser l'outil « forums » de **Dokeos**, les utilisateurs n'ont besoin que d'un simple navigateur Web (Firefox, Opéra, Internet Explorer, ...), pas besoin d'outil de courriel (Thunderbird, Eudora, ...).

La structure de la page des forums est la suivante:

Nom des dossiers de forums		Nombre de sujets dans les forums		Nombre d'articles dans les forums		Outils de gestion des dossiers de forums	
Exploitation du logiciel						Outils de gestion des dossiers de forums	
Forum		Sujets	Articles	Dernier article		Action	
Nom des forums		1	1	2009-05-26 14:56:08 Par Michel ALLEBERT		Outils de gestion des forums	
Problèmes liés à l'installation du logiciel						Outils de gestion des forums	
Problèmes liés à l'exploitation du logiciel						Outils de gestion des forums	
Connaissances métiers						Outils de gestion des forums	
Forum		Sujets	Articles	Dernier article		Action	
Trouver de l'aide pour parfaire ses connaissances métiers						Outils de gestion des forums	

Les échanges sont organisés de façon hiérarchique selon l'arborescence :

Dossier de forum (anciennement appelé Catégories de forum)

Forum

Fil de discussion

Sujet de départ

Message(s)

Réponse(s)

Message(s)

Réponse(s)

.....

Utiliser les vues

Selon la complexité des échanges sur les forums, plusieurs vues peuvent être affichées, simplifiant la lecture et les réponses aux articles.

Ainsi, la vue linéaire présente simplement les articles sous forme chronologique :

Ouverture du forum

Bienvenue sur ce forum !

Au cours de l'installation du logiciel sur votre poste de travail, vous rencontrez peut-être des problèmes ? Profitez de ce forum pour reporter les désagréments rencontrés et trouver des solutions rapidement.

N'omettez pas de décrire avec précision le contexte dans lequel les problèmes sont survenus: type de processeur, de carte graphique, système d'exploitation, etc...

Re:Ouverture du forum

Bonjour,

Les pré requis d'installations mentionnent la présence d'un navigateur particulier (IE). Mon poste de travail est équipé de FF. Est-ce handicapant pour la suite de l'installation ?

Merci d'avance.

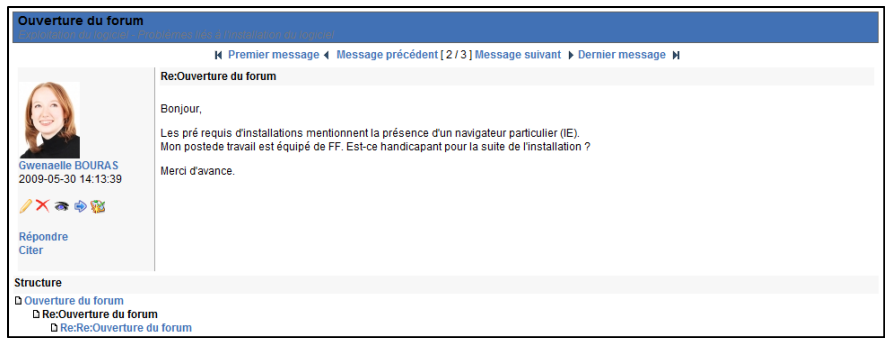
Re:Re:Ouverture du forum

Bonjour,

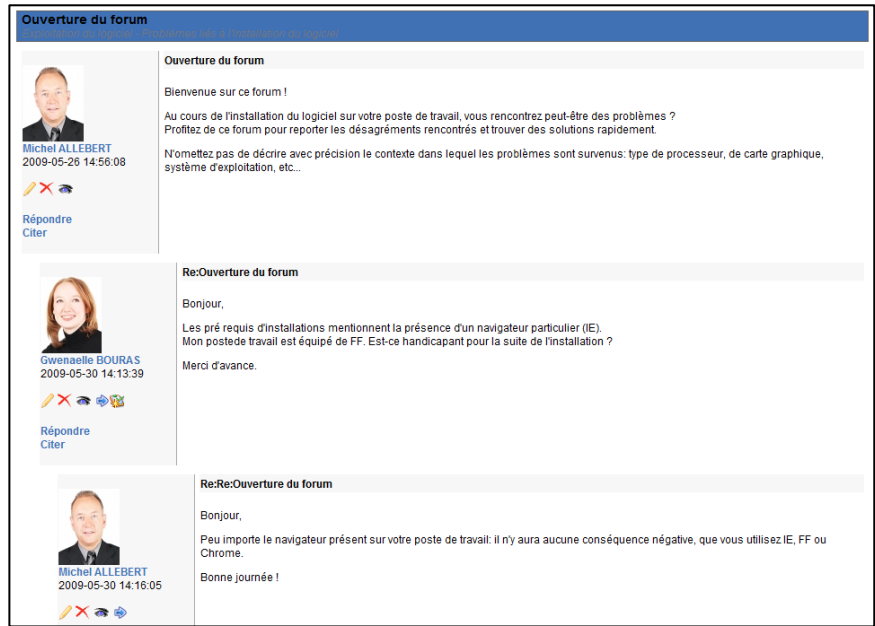
Peu importe le navigateur présent sur votre poste de travail: il n'y aura aucune conséquence négative, que vous utilisiez IE, FF ou Chrome.

Bonne journée !

La vue thématique simplifie grandement l'affichage de l'interface en ne proposant à la lecture qu'un seul article à la fois :



La vue hiérarchique reprend le principe de la vue thématique, en affichant l'intégralité des articles d'un sujet, avec une indentation :



Chaque vue est accessible depuis la liste des commandes de l'outil forum :

Icône	Fonctionnalités
	Vue du forum : LISTE
	Vue du forum : THEMATIQUE
	Vue du forum : HIERARCHIQUE

Ajouter un dossier de forum

- Cliquez sur le lien « **Nouveau dossier** »
- Complétez le champ « **Nom** » situé en haut de la page
- Associez éventuellement un commentaire au nouveau dossier créé
- Cliquez sur le bouton « **Créer dossier** ».

Nouveau dossier

* Nom

Commentaire

Forum de délestage: faites-vous plaisir en postant ici vos humeurs et doléances.
En toute simplicité, ce forum se veut une soupape de sécurité lorsque le travail demandé est trop intense !

Délestage

Forum de délestage: faites-vous plaisir en postant ici vos humeurs et doléances.
En toute simplicité, ce forum se veut une soupape de sécurité lorsque le travail demandé est trop intense !

Forum

Sujets Articles Dernier article Action

Ajouter un forum

- Depuis la page d'accueil des forums, cliquez sur le lien «**Nouveau Forum**»
- Complétez le champ «**Nom**» situé en haut de la page
- Ajoutez éventuellement un commentaire
- Dans les paramètres avancés, vous pouvez choisir :
 - d'autoriser ou non les stagiaires à modifier leurs propres articles (interdit par défaut), ce qui est vivement recommandé, en cas de «**fôtes d'ortagraffe**»... !
 - d'autoriser les stagiaires à créer de nouveaux sujets de discussion (interdit par défaut), ce qui est aussi recommandé pour augmenter la richesse des échanges
 - la vue par défaut de ce nouveau forum
 - Si le forum est un forum de groupe, d'autres paramètres peuvent être modifiés. Ces informations seront reprises dans le chapitre consacré à l'outil «**Groupes**».
- Cliquez finalement sur le bouton «**Créer ce forum**»

Nouveau forum

* Nom

Commentaire

* Créer dans le dossier

Paramètres avancés

Autoriser les apprenants à modifier leurs propres articles ? Oui Non

Autoriser les utilisateurs à créer des sujets de discussion ? Oui Non

Affichage classique Linéaire Thématique Hiérarchique

Paramètres de groupe

Pour le groupe






Le forum du groupe doit-il être public ou privé ? Pour tous les membres de la formation Pour les membres du groupe seulement

Ajouter image

Exploitation du logiciel				
Forum	Sujets	Articles	Dernier article	Action
Problèmes liés à l'installation du logiciel	1	3	2009-05-30 14:16:05 Par Michel ALLEBERT	
Problèmes liés à l'exploitation du logiciel				
Remontées sur les différentes versions du logiciel				







Administrer les dossiers de forums

L'administration courante des dossiers de forums est identique à celle des évènements de l'agenda ou des annonces et fait appel à des icônes connues :

icône	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres (nom et commentaire) du dossier de forums
	Supprimer (après demande de confirmation) le dossier de forums ET tous les forums que celui-ci contient
	Contrôler la visibilité d'un dossier de forums
	Verrouiller / déverrouiller un dossier de forum pour interdire sa modification (mais la consultation des anciens articles est toujours autorisée)
	Réorganiser la position des dossiers de forums

Administrer les forums

L'administration courante des forums est identique à celle des dossiers de forums et fait appel à des icônes connues :

icône	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres (nom, commentaire, dossier de rattachement et paramètres avancés : voir page précédente) du forum
	Supprimer (après demande de confirmation) le forum ET tous les messages que celui-ci contient
	Contrôler la visibilité d'un forum
	Verrouiller / déverrouiller un forum pour interdire sa modification (mais la consultation des anciens articles est toujours autorisée)
	Réorganiser la position des forums au sein d'un dossier de forums
	Demander un avertissement par courriel lorsqu'une nouvelle contribution est ajoutée au forum Le mail type qui prévient d'une nouvelle contribution est semblable à celui-ci : [ACAD2009] - [AutoCAD 2009: l'essentiel !] Nouvel article dans le forum Vous avez exprimé le désir d'être informé par mail chaque fois qu'une réponse est ajoutée à la discussion. Le sujet est accessible à cette adresse : http://dev.dokeos.com/main/forum/viewthread.php?cidReq=ACAD2009&forum=3&thread=3

Lancer un nouveau sujet

Lorsque le contenu d'un forum est affiché :

- Cliquez sur le lien « **Nouveau sujet** »
- Complétez les champs « **Nom** » et « **Texte** »
- Les paramètres avancés permettent :
 - De rendre le fil de discussion évaluable par le formateur et d'y affecter un score maxi. Pour ce faire, vous devrez :
 - Cocher la case « **Noter ce fil de discussion dans le rapport de compétences** »
 - Affecter un score maxi reflétant la participation idéale d'un stagiaire au fil de discussion
 - Saisir ou modifier l'intitulé de la colonne correspondante sur le rapport de compétences du stagiaire
 - Pondérer (c'est-à-dire coefficienter) la note de participation au fil de discussion par rapport aux autres composantes de l'évaluation

Changer la cotation du fil de discussion

Score maximum

Noter ce fil de discussion dans le rapport de compétences

Titre de colonne dans le rapport

Pondération de la note

- D'être prévenu par courriel si une contribution est apportée au fil de discussion

- De positionner votre message toujours en haut du fil de discussion (message dit « post-it »)
- D'ajouter un fichier joint à votre article, éventuellement enrichi d'un commentaire.
- Cliquez sur le bouton « **Créer fil de discussion** »

Créer fil de discussion

* Nom

Texte

Style Format Police Taille

Bonjour,

Certains d'entre vous m'interpellent sur le type de carte graphique recommandée pour installer les logiciels de DAO / CAO.

La plupart des logiciels accepteront docilement de travailler avec une carte graphique "grand public". Certaines limitations peuvent apparaître au niveau du nombre de fenêtres affichées, mais ce sont des problèmes mineurs.

Cependant, pour un confort accru et une meilleure rapidité d'affichage, je recommande l'utilisation d'une carte professionnelle, qui sera livrée avec des pilotes certifiés pour la plupart des grandes applications de conception par ordinateur. Je vous invite à consulter le document joint, qui vous orientera vers tel ou tel fabricant.

Paramètres avancés

Changer la cotation du fil de discussion

Score maximum

Noter ce fil de discussion dans le rapport de compétences

Me prévenir par mail si quelqu'un répond à ce message

C'est un message "Post_it" (il apparaît toujours au premier plan)


Annexe

Nom de la page

Remarques

Type de carte graphique recommandée

[Problèmes liés à l'installation du logiciel](#)


Michel ALLEBERT
 2009-05-31 13:41:15

[Répondre](#)
[Citer](#)


Type de carte graphique recommandée

Bonjour,

Certains d'entre vous m'interpellent sur le type de carte graphique recommandée pour installer les logiciels de DAO/CAO.








La plupart des logiciels accepteraient docilement de travailler avec une carte graphique "grand public". Certaines limitations peuvent apparaître au niveau du nombre de fenêtres affichées, mais ce sont des problèmes mineurs.

Cependant, pour un confort accru et une meilleure rapidité d'affichage, je recommande l'utilisation d'une carte professionnelle, qui sera livrée avec des pilotes certifiés pour la plupart des grandes applications de conception assistée par ordinateur. Je vous invite à consulter le document joint, qui vous orientera vers tel ou tel fabricant.

[liste des fabricants de cartes professionnelles.pdf](#) 

Administrer les sujets (ou fil de discussion)






L'administration courante des sujets (aussi appelés fils de discussion) est identique à celle des dossiers ou des forums, avec toutefois la possibilité de déplacer un sujet d'un forum vers un autre au contexte plus adapté :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres (nom, texte et paramètres avancés : voir page précédente) du fil de discussion
	Supprimer (après demande de confirmation) le fil de discussion ET tous les articles que celui-ci contient
	Contrôler la visibilité d'un fil de discussion
	Verrouiller / déverrouiller un fil de discussion pour interdire sa modification (mais la consultation des anciens articles est toujours autorisée)
	Déplacer un fil de discussion vers un autre forum
	Demander un avertissement par courriel lorsqu'une nouvelle contribution est ajoutée au fil de discussion
	Visualiser les participants au fil de discussion et éventuellement évaluer la participation de ceux-ci si le fil de discussion a été déclaré évalué (voir page précédente)

Le déplacement d'un sujet depuis un forum vers un autre forum s'effectue par l'intermédiaire d'une liste déroulante. Sélectionnez dans cette liste le forum de destination, puis cliquez sur le bouton « **Déplacer le fil de discussion** » pour transférer le sujet vers son nouveau forum.

Administrer les messages

L'administration courante des messages est identique à celle des sujets ou des forums, avec toutefois la possibilité de déplacer un sujet d'un forum vers un autre au contexte plus adapté :






Icône	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres (nom, texte et paramètres avancés) du message
	Supprimer (après demande de confirmation) le message
	Contrôler la visibilité d'un message
	Déplacer le message vers un autre fil de discussion
	Visualiser les contributions d'un participant au fil de discussion et éventuellement évaluer la participation de celui-ci si le fil de discussion a été déclaré évalué


Evaluer un stagiaire

Vous avez choisi de noter un fil de discussion, qui possède donc un score maxi atteignable, un titre de colonne qui apparaîtra dans le rapport de compétences et une pondération de la note par rapport aux autres composantes de l'évaluation). Deux possibilités s'offrent à vous :

Evaluer depuis la liste des fils de discussion d'un forum :

- Cliquez sur l'icône « **liste des apprenants** », située au bout de la ligne du fil de discussion à évaluer
- La liste des participants au fil de discussion apparaît alors en bas de page
- Cliquez sur le bouton « **Evaluer** » situé en face du nom d'un stagiaire
- La nouvelle page qui s'affiche regroupe la liste de toutes les contributions postées par le stagiaire évalué ainsi qu'un tableau statistique basé sur ces mêmes contributions
- Saisissez la note attribuée au stagiaire : en prenant appui sur la liste des contributions vous réaliserez une évaluation qualitative des contributions. Le tableau statistique permet en plus une évaluation quantitative de ces contributions.
- Cliquez sur le bouton « **Coter ce fil** »


Nom	Réponses	Vues	Auteur	Dernier article	Action
 Type de carte graphique recommandée	3	19	Michel ALLEBERT	2009-05-31 14:39:40 Par Gwenaëlle BOURAS	
 Ouverture du forum	2	21	Michel ALLEBERT	2009-05-30 14:16:05 Par Michel ALLEBERT	
 Intel vs AMD...	1				

Prénoms et noms		Évaluer
Gwenaëlle BOURAS		
Anne FLORE		


Utilisateurs :	Gwenaëlle BOURAS
Fil de discussion :	Type de carte graphique recommandée
Utilisateurs du cours :	4
Nombre de messages :	4
Nombre de messages de l'utilisateur :	2
Moyenne messages par utilisateur :	0.5
Évaluation :	<input type="text"/> Score max : 20.00
<input type="button" value="Coter ce fil"/>	

Evaluer depuis un message :

- Cliquez sur le bouton « **Evaluer** » situé sous la photo du contributeur
- La nouvelle page qui s'affiche regroupe la liste de toutes les contributions postées par le stagiaire évalué ainsi qu'un tableau statistique basé sur ces mêmes contributions
- Saisissez la note attribuée au stagiaire
- Cliquez sur le bouton « **Coter ce fil** »



Gwenaëlle BOURAS
2009-05-31 14:39:40



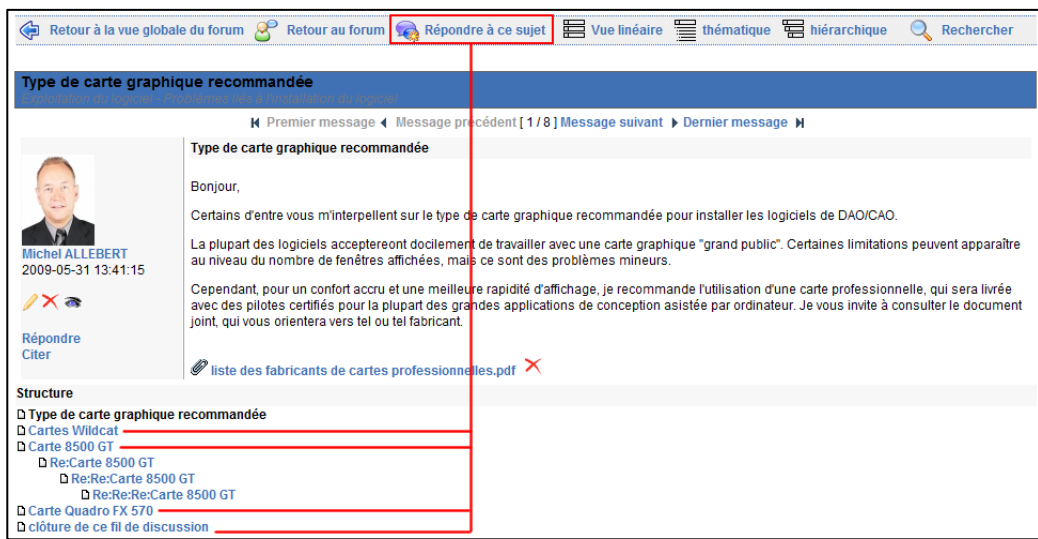
Les notes attribuées aux stagiaires seront affichées dans le rapport de compétences, disponible dans l'outil « Evaluation ».

Ajouter un message à un fil de discussion (lien « Répondre à ce sujet »)

Dans la liste des outils disponibles pour gérer un fil de discussion, apparaît le lien « Répondre à ce sujet ». « Répondre à ce sujet » permet d'ajouter un message au même niveau hiérarchique que le message de départ (voir capture d'écran ci-dessous, réalisée en vue hiérarchique).

Pour ce faire :

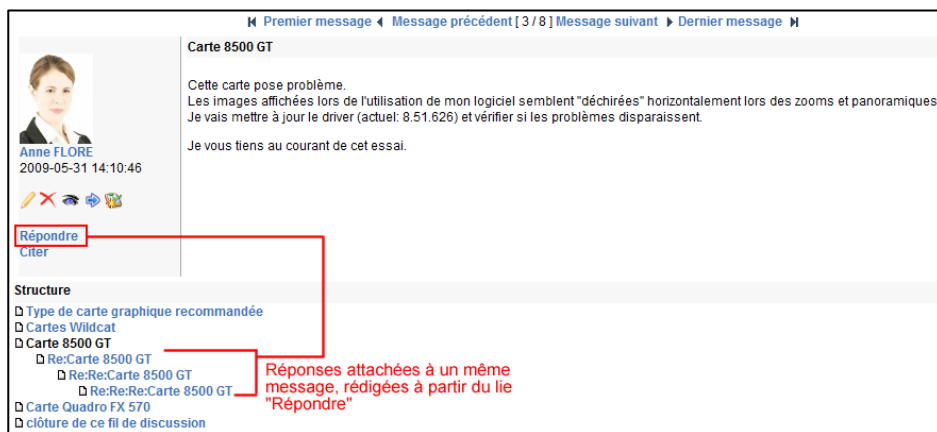
- Cliquez sur ce lien donne accès à l'éditeur interne pour rédiger votre message. Une zone permettant de relire les messages appartenant au même sujet (vous êtes sujet aux trous de mémoire ?) apparaît en bas de page
- Donnez un nom à votre nouveau message
- Saisissez le texte de votre contribution
- Choisissez ou non d'être prévenu par courriel en cas de réponse à votre contribution
- Attachez éventuellement un document joint et commentez-le si vous le voulez
- Cliquez sur le bouton « Répondre à ce sujet »



Répondre à un message particulier (lien « Répondre »)

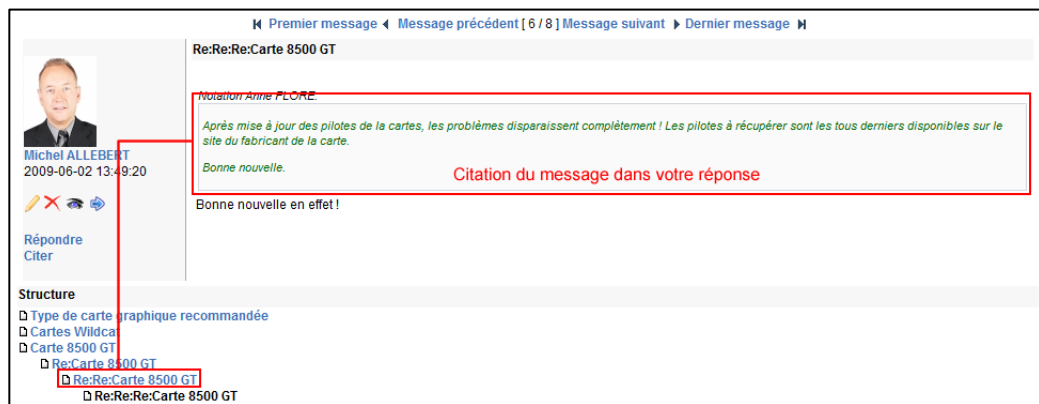
Si vous utilisez le lien « Répondre » situé en dessous d'un message, vous insérez une réponse attachée au message choisi et dépendant hiérarchiquement de ce même message (ce que vous pouvez constater en adoptant la vue thématique).

La procédure de réponse est la même que précédemment, à la différence prêt que le nom du message reprend le message de départ, précédé de « Re : » indiquant par là que les deux messages sont liés.



Répondre à un message particulier en citant celui-ci (lien « Citer »)

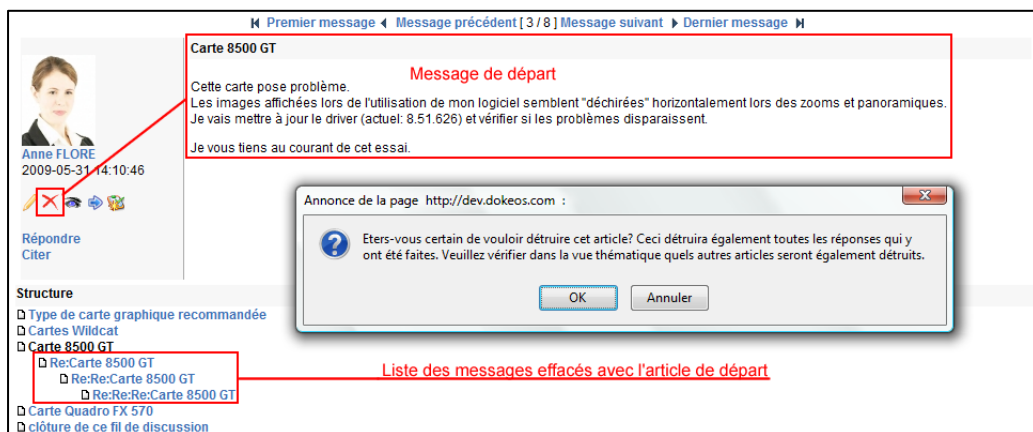
Dans un fil de discussion, sur un forum, il est souvent pratique de pouvoir citer tout ou partie d'un message précédent. C'est justement l'objet de cette commande. Votre réponse sera accompagnée du message auquel vous vous référez, qui apparaîtra en vert dans votre réponse. De quoi contenter les plus étourdis !



« Répondre à ce sujet » ou « Répondre » ?

La différence fondamentale réside dans la hiérarchie des différents messages et réponses.

« **Répondre** » crée des articles qui seront supprimés en même temps que le message initial, alors que « **Répondre à ce sujet** » crée des articles qui seront conservés, même si l'article de départ est supprimé. Voyez la capture d'écran ci-dessous :



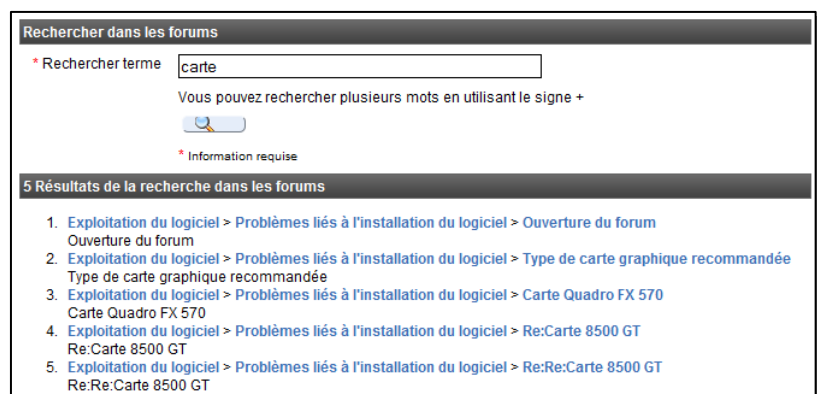
Rechercher un élément dans les forums

Tous les écrans de l'outil « **Forum** » possèdent une fonction de recherche.

La recherche s'effectue dans tous les forums d'une formation et repose sur la saisie d'un ou plusieurs mots-clés séparés par le signe +. Les résultats sont renvoyés sous la forme d'une liste mentionnant :

- le dossier de forum
- Le nom du forum
- L'intitulé du fil de discussion

dans lesquels les mots recherchés sont cités.



Chapitre 11 : outil « Partage »

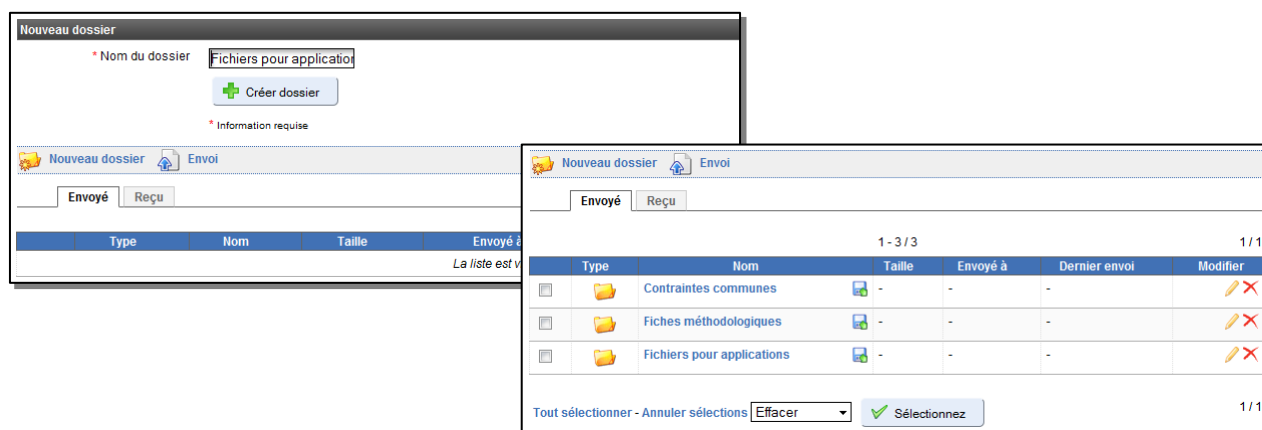
L'outil « **Partage** » offre la possibilité au responsable de la formation d'adresser un fichier à un ou plusieurs stagiaires. En retour, il offre aussi la possibilité aux stagiaires d'adresser un fichier à leur formateur, ou de s'adresser mutuellement des fichiers (si l'administrateur de la plate-forme l'a expressément autorisé). Le travail de plusieurs stagiaires sur un même fichier est grandement facilité, d'autant plus que l'outil « partage » gère de façon très simple les différentes versions d'un même fichier. En outre, les fichiers envoyés peuvent être commentés par leur(s) destinataire(s). Cette pratique (appelée feedback) permet au responsable d'annoter succinctement le travail personnel d'un stagiaire, ou au stagiaire de préciser au formateur que le fichier envoyé n'est peut-être pas très clair !

Créer des dossiers pour les fichiers envoyés ou reçus

Dokeos permet au formateur de créer des dossiers de travaux (envoyés ou reçus), à des fins de classement. Gardez à l'esprit que les dossiers de fichiers partagés (qu'ils soient reçus ou envoyés) sont invisibles chez les stagiaires et ne sont conçus qu'à des fins d'organisation personnelle.

Très pratiques lorsque la liste des travaux s'allonge, ces dossiers sont aussi faciles à créer, sur le même principe qu'un dossier dans l'outil « **Documents** » :

- Cliquez sur le lien « **Nouveau dossier** »
- Nommez le dossier
- Cliquez sur le bouton « **Créer dossier** »



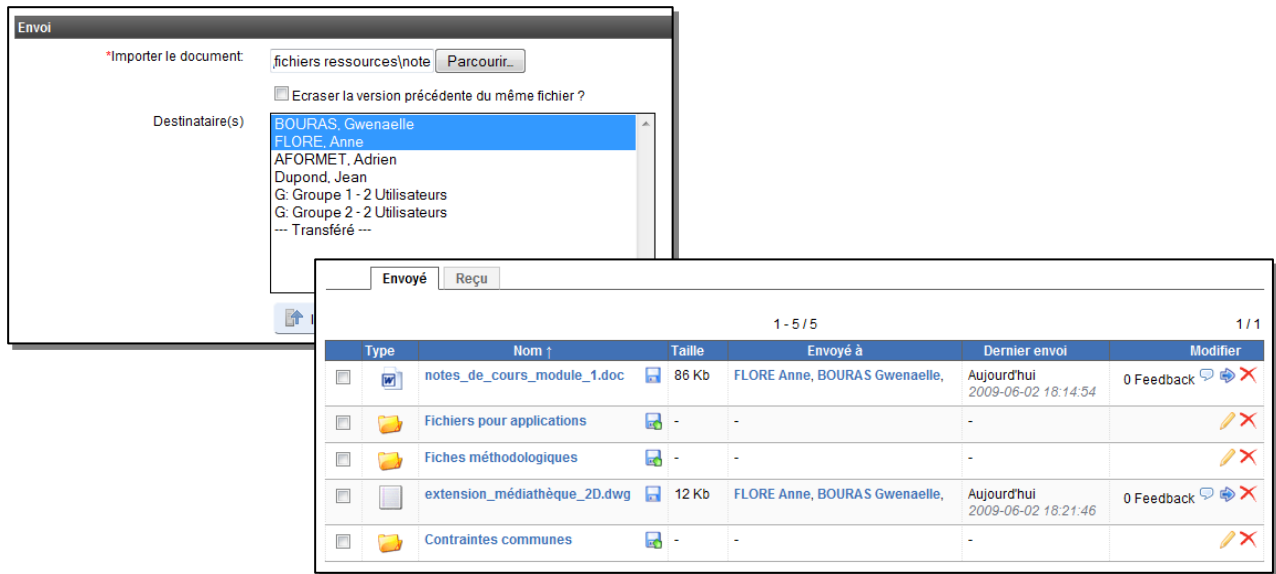
Envoyer un fichier en sélectionnant les destinataires

- Cliquez sur le lien « **Envoi** » pour afficher l'écran permettant de rechercher sur votre disque dur ou sur le réseau, le fichier à communiquer aux stagiaires
- Cliquez sur le bouton « **Parcourir** »
- Une boîte de dialogue s'ouvre : sélectionnez le fichier à partager puis cliquez sur le bouton « **Valider** », ce qui referme la boîte de dialogue et permet de retourner à l'écran précédent
- Dans la liste des destinataires, en utilisant la combinaison de touches « **Ctrl+clic** » pour une sélection multiple, sélectionnez le ou les destinataires du fichier que vous souhaitez communiquer. Un ou plusieurs groupes peuvent aussi constituer les destinataires du fichier partagé
- Cliquez enfin sur le bouton « **Importer le fichier** »

La zone « **Envoyé** » de l'outil « **Partage** » est enrichie de votre dernier envoi et le destinataire peut immédiatement consulter le fichier mis à sa disposition. La zone « **Reçu** » contiendra quant à elle les fichiers adressés par les utilisateurs.

Lorsque vous envoyez plusieurs fois le même fichier, l'outil « **Partage** » conserve toutes les versions du fichier, sans les renommer mais en les différenciant par les date et heure d'envoi. C'est, d'une certaine façon, une gestion des différentes versions de fichiers.

Si vous souhaitez conserver une seule version d'un même fichier, cochez la case « **Ecraser la version précédente du même fichier ?** ».



Administrer (enregistrer, déplacer, supprimer) des fichiers envoyés ou reçus

En plus des commandes d'administration habituelles, vous trouverez quelques commandes spécifiques à la gestion des fichiers partagés :

Icône	Fonctionnalités
	S'affiche derrière le nom d'un fichier nouvellement envoyé par un stagiaire
	Modifier le nom d'un dossier de fichiers partagés
	Supprimer (après demande de confirmation) un dossier de fichiers partagés Supprimer (après demande de confirmation) un fichier envoyé ou reçu
	Ajouter un feedback au fichier partagé
	Déplacer un fichier vers la racine ou vers un autre dossier
	Sauvegarder sur le disque dur une copie d'un fichier
	Sauvegarder sur le disque dur un fichier compressé contenant la totalité des fichiers d'un dossier

Vous remarquerez à l'usage que l'outil « **Partage de fichiers** » est conçu de telle façon que lorsque le stagiaire supprime un fichier envoyé par ses soins, ce même fichier n'est pas supprimé chez son formateur.

Créer ou consulter le feedback associé à un fichier envoyé ou reçu

- Cliquez sur le bouton « **Feedback** » situé en face du nom d'un fichier partagé
- vous accédez à une zone de texte permettant de commenter un fichier reçu ou envoyé
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer les commentaires** », les feedback (commentaires) ainsi que la date de leur rédaction apparaissent dans la partie inférieure de l'écran :

Envoyé Reçu

1 - 2 / 2 1 / 1

Type	Nom	Taille	Auteurs	Dernier envoi	Modifier
<input type="checkbox"/>	extension_médiathèque_-_plan_du_RdC.dwg	124 Kb	Gwenaëlle BOURAS	Aujourd'hui 2009-06-03 06:00:52	0 Feedback
<input type="checkbox"/>	extension_médiathèque_-_fondations.dwg	124 Kb	Gwenaëlle BOURAS	Aujourd'hui 2009-06-03 06:00:05	0 Feedback

Fermer feedback

Ajouter nouveau feedback

Le travail sur les fondations est bien avancé.
Mlle Flore peut prendre le relais en faisant apparaître, sur ce même fichier, la cotation cumulée (aux axes).

Feedback écrit coté Formateur

Envoyé Reçu

1 - 5 / 5 1 / 1

Type	Nom	Taille	Auteurs	Dernier envoi	Modifier
<input type="checkbox"/>	extension_médiathèque_-_plan_du_RdC.dwg	124 Kb	Gwenaëlle BOURAS	Aujourd'hui 2009-06-03 06:00:52	0 Feedback
<input type="checkbox"/>	extension_médiathèque_-_fondations.dwg	124 Kb	Gwenaëlle BOURAS	Aujourd'hui 2009-06-03 06:00:05	1 Feedback

Fermer feedback

Michel ALLEBERT [2009-06-03 06:09:03]

Le travail sur les fondations est bien avancé.
Mlle Flore peut prendre le relais en faisant apparaître, sur ce même fichier, la cotation cumulée (aux axes).

Ajouter nouveau feedback

J'avais déjà réfléchi à l'emplacement de l'origine, en vue d'une implantation simple sur le terrain.

Feedback consulté (et complété)
coté Stagiaire

Chapitre 12 : outil « Utilisateurs »

L'outil « **Utilisateurs** » fournit la liste des personnes inscrites à la formation. Vous utiliserez cet outil pour gérer la liste des inscrits, inscrire de nouveaux stagiaires, leur affecter un rôle ou des responsabilités. L'outil « **Utilisateurs** » permet aussi le suivi des activités des différentes personnes inscrites à la formation.

Photo	Prénom ↑	Nom	Description	Groupe	Code	Coach	Formateur	Actif	Modifier
	Adrien	AFORMET	-	Groupe 1	-	-	-		
	Michel	ALLEBERT	Formateur	-	-	Coach	Formateur	-	
	Gwenaelle	BOURAS	-	Groupe 2	-	-	-		
	Jean	Dupond	-	Groupe 1	-	-	-		
	Anne	FLORE	-	Groupe 2	-	-	-		

Compléter les rubriques de la fiche de présentation individuelle

La fiche de présentation individuelle peut être enrichie de nouveaux intitulés définis par le responsable de la formation (si l'administrateur de la plate-forme l'a autorisé). Les utilisateurs auront accès à un ou plusieurs champs supplémentaires permettant de mieux se décrire.

- Cliquez sur le bouton « **Définir les intitulés** » présent en bas à droite de la liste des utilisateurs.
- Dans la nouvelle page qui apparaît cliquez sur le bouton « **Ajouter un intitulé** »
- Complétez au moins le champ « **Titre** », qui constitue le titre de la rubrique que vous ajoutez à toutes les fiches de présentation des stagiaires. Le champ « **Commentaire** » est facultatif, il permet de guider les stagiaires lorsqu'ils complètent la rubrique
- Choisissez enfin dans la liste déroulante, le nombre de lignes que vous affectez à la rubrique ajoutée
- Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour afficher la page des rubriques complémentaires.

Photo	Prénom ↑	Nom	Description	Groupe	Code	Coach	Formateur	Actif	Modifier
	Adrien	AFORMET	-	Groupe 1	-	-	-		
	Michel	ALLEBERT	Formateur	-	-	Coach	Formateur	-	
	Gwenaelle	BOURAS	-	Groupe 2	-	-	-		
	Jean	Dupond	-	Groupe 1	-	-	-		
	Anne	FLORE	-	Groupe 2	-	-	-		

Tout sélectionner - Annuler

* Nom 1/1

Commentaire

Nombre de lignes

Logiciels maîtrisés

En exploitant les commandes habituelles d'édition, de suppression et de réorganisation, vous administrez les intitulés à votre guise.

Inscrire des utilisateurs

- Depuis l'outil « **Utilisateurs** », cliquez sur le lien « **Inscrire utilisateurs** ». La liste des utilisateurs inscrits sur la plate-forme mais non encore inscrits au cours apparaît
- Si vous souhaitez inscrire uniquement une personne à votre cours, cliquez sur le lien « **Inscrire** » situé à droite de la ligne comportant le nom du stagiaire
- Si au contraire vous souhaitez inscrire plusieurs personnes en une seule opération, cochez le(s) utilisateur(s) à inscrire à votre cours (colonne de gauche), vérifiez que la liste des actions possibles affiche lien « **Inscrire** » et cliquez sur le bouton « **Sélectionnez** »
- Un message de confirmation s'affiche, ainsi qu'un feedback en haut de page, rappelant le nom des stagiaires inscrits

	Code	Nom ↑	Prénom	E-mail	Actif	Inscrire
<input type="checkbox"/>	-	Allebert	Michel	m.allebert@...	✓	Inscrire
<input type="checkbox"/>	-	DEDIET	Guillaume	g.dediet@...	✓	Inscrire
<input type="checkbox"/>	-	Gadriot	Lise	l.gadriot@...	✓	Inscrire
<input type="checkbox"/>	-	Galuche	Anne	a.galuche@...	✓	Inscrire
<input type="checkbox"/>	-	Parentot	Fanny	f.parentot@...	✓	Inscrire
<input type="checkbox"/>	ADMIN	Pecquet	Emmanuel	admin@...	✓	Inscrire
<input type="checkbox"/>	-	Quadran	Nathalie	n.quadran@...	✓	Inscrire

Tout sélectionner - Annuler sélections 1 / 1

Gérer les groupes depuis l'outil « Utilisateurs »

Le lien « **Gestion des groupes** » existe en haut de la liste des utilisateurs. La gestion des groupes est abordée de façon exhaustive dans le chapitre suivant de cet ouvrage. Pour tout savoir sur les groupes, passez à ce chapitre !

Inscrire des formateurs

L'inscription d'un utilisateur comme formateur associé à la formation reprend la même procédure que précédemment. Il suffit d'utiliser le lien « **Inscrire formateur** » au lieu de « **Inscrire utilisateurs** ».

Supprimer un utilisateur (stagiaire ou formateur, excepté le formateur responsable)

Vous avez là encore le choix entre un traitement individuel ou un traitement par lot.

- Si vous souhaitez supprimer un utilisateur unique : depuis la liste des stagiaires, cliquez sur le bouton « **Supprimer** » situé en face du nom du participant à désinscrire. Après demande de confirmation, le stagiaire sélectionné est supprimé de la liste des inscrits à la formation.
- Si vous souhaitez supprimer plusieurs utilisateurs en une seule opération, cochez le(s) utilisateur(s) à désinscrire de votre formation (colonne de gauche), vérifiez que la liste des actions possibles affiche lien « **Désinscrire** » et cliquez sur le bouton « **Sélectionnez** ».

	Photo	Prénom ↑	Nom	Description	Groupe	Code	Coach	Formateur	Actif	Modifier
<input checked="" type="checkbox"/>		Adrien	AFORMET	-	Groupe 1	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/>		Michel	ALLEBERT	Formateur	-	-	Coach	Formateur	-	
<input type="checkbox"/>		Gwenaelle	BOURAS	-	Groupe 2	-	-	-	✓	
<input checked="" type="checkbox"/>		Jean	Dupond	-	Groupe 1	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/>		Ange	FLORE	-	Groupe 2	-	-	-	✓	

Tout sélectionner - Annuler sélections 1 / 1

Ajouter / modifier la description associée à un participant

- Cliquez sur le bouton « **Modifier** » situé en face du nom d'un stagiaire, à droite
- La fiche du stagiaire s'affiche
- Complétez ou modifiez le champ « **Description** » pour informer les autres participants du rôle joué

- par l'un d'entre eux dans votre dispositif de formation
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer les modifications** »

Photo	Prénom ↑	Nom	Description	Groupe	Code	Coach	Formateur	Actif	Modifier
<input type="checkbox"/>	Adrien	AFORMET	-	Groupe 1	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/>	Michel	ALLEBERT	Formateur	-	-	Coach	Formateur	-	
<input type="checkbox"/>	Gwenaelle	BOURAS	Responsable du groupe 2	Groupe 2	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/>	Jean	Dupond	Responsable du groupe 1	Groupe 1	-	-	-	✓	
<input type="checkbox"/>	Anne	FLORE	-	Groupe 2	-	-	-	✓	

Inscrire ou supprimer des classes préexistantes

Une classe est un groupe de stagiaires préalablement créé par l'administrateur.

Vous accédez à la liste des classes créées par l'administrateur en cliquant sur le lien « **Classes** » situé en haut à gauche de la liste des utilisateurs.

Si vous souhaitez inscrire uniquement une classe à votre formation :

- Cliquez sur le lien « **Inscrire** » situé à droite de la ligne comportant le nom de cette classe.

Si au contraire vous souhaitez inscrire plusieurs classes en une seule opération :

- Cochez les classes à inscrire à votre formation (colonne de gauche)
- Vérifiez que la liste des actions possibles affiche lien « **Inscrire** »
- Cliquez sur le bouton « **Sélectionner** »

	Nom de la classe	Nombre d'utilisateurs ↑	Inscrire
<input type="checkbox"/>	Certificat de Qualification Professionnel Immobilier	7	Inscrire
<input checked="" type="checkbox"/>	Formation interentreprise	8	Inscrire
<input checked="" type="checkbox"/>	CQP Assistant d'architecte	9	Inscrire

Pour supprimer une classe, une fois la liste des classes inscrites affichée, cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».

Travailler avec des classes ou avec les sessions
















L'administrateur de la plate-forme doit faire un choix pédagogique : travailler avec des classes ou avec des sessions. Même si classes et sessions sont toutes deux créées par l'administrateur, il existe une différence fondamentale entre les deux fonctionnements :



- Une classe contient des stagiaires, inscrits par l'administrateur. Le formateur peut décider d'inscrire des stagiaires et/ou des classes à sa formation.
- Une session est un ensemble de formations (appartenant à un ou plusieurs responsables) :

- regroupant des stagiaires
- durant un laps de temps défini
- supervisé par un administrateur de sessions pouvant intervenir dans la session x jours avant l'ouverture de celle-ci et y jours après (les nombres de jours sont définis par l'administrateur). L'administrateur de sessions peut être un formateur n'intervenant dans aucune des formations qui entrent dans la session
- Les formateurs ne peuvent pas directement modifier la liste des formations, les dates de début et de fin et la liste des participants à une session


Résumé de la session de formation Session vue coté Administrateur

Propriétés générales	
Nom de la session :	CQP Assistant en Architecture
Coach général :	Allebert Michel (allebert)
Dates :	du 02-06-2009 au 04-06-2010
Jours avant :	0
Jours après :	0






Liste des formations			
Formation	Coach de cette formation	Nombre d'utilisateurs	Actions
Architecture et urbanisme (ARCHIURBANISME)	Allebert Michel (allebert)	6	  
Architecture moderne (ARCHIMODERNE)	Allebert Michel (allebert)	6	  
Calcul des descentes de charges (pavillons individuels) (CHARGES1)	Allebert Michel (allebert)	6	  
Dimensionnement des fondations superficielles (FONDATIONS1)	Allebert Michel (allebert)	6	  
Exploitation des Eurocodes (EUROCODES1)	Allebert Michel (allebert)	6	  

Liste des utilisateurs	
Charot Eric (charot)	 
DEDIET Guillaume (dediet)	
Gadriot Lise (gadriot)	
Galuche Anne (galuche)	
Parentot Fanny (parentot)	

Normalisation

 **Exploitation des Eurocodes EUROCODES1 – Michel Allebert** Formation dont vous êtes le responsable

CQP Assistant en Architecture - du 2009-06-02 au 2010-06-04
Coach général: Allebert Michel

-  **Architecture et urbanisme ARCHIURBANISME – Allebert Michel (m.allebert@...)**
-  **Architecture moderne ARCHIMODERNE – Allebert Michel (m.allebert@...)**
-  **Calcul des descentes de charges (pavillons individuels) CHARGES1 – Allebert Michel (m.allebert@...)**
-  **Dimensionnement des fondations superficielles FONDATIONS1 – Allebert Michel (m.allebert@...)**
-  **Exploitation des Eurocodes EUROCODES1 – Allebert Michel (m.allebert@...)**

Formations incluses dans une session dont vous êtes le coach général, sans pour autant être responsable de toutes les formations listées.
L'administrateur a lui-même créé la session (comportant un coach général, des formations, des stagiaires, durant une période définie).

Rechercher un stagiaire inscrit à la formation

Vous aurez un jour besoin de retrouver un stagiaire dans une liste des inscrits à une formation, qui s'étoffera immanquablement.


La fonction de recherche permet de retrouver un ou plusieurs utilisateurs à partir de tout ou partie de son nom ou de son prénom.

Complétez simplement le champ de recherche avec les informations dont vous disposez puis cliquez sur le bouton « **Rechercher** ».

La liste des stagiaires ayant un point commun avec votre critère de recherche apparaîtra (presque) aussitôt.

fil Rechercher Export Inscrire utilisateurs

1 - 1 / 1

	Photo	Prénom ↑	Nom	Description	Groupe	C
<input type="checkbox"/>		Anne	FLORE	-	Groupe 2	-

Exporter la liste des inscrits à la formation

Depuis la liste des participants :

- Cliquez sur le lien « **Export** » afin de télécharger un fichier contenant la liste des inscrits à votre formation

- Il peut être prudent, indépendamment des sauvegardes planifiées par l'administrateur, de conserver à intervalle régulier un enregistrement des participants à la formation.

The screenshot shows a web interface with a search bar and an 'Export' button. Below is a table of participants:

	Photo	Prénom ↑	Nom	Description
		Adrien	AFORMET	-
		Michel	ALLEBERT	Formateur
		Gwenaelle	BOURAS	Responsable du
		Jean	Dupond	Responsable du
		Anne	FLORE	-

An 'Ouverture de export.csv' dialog box is open, showing options to open the file with Microsoft Office Excel (default) or to save it. A checkbox for 'Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.' is present.

Below the dialog, a table shows the CSV export data:

	A	B	C	D
1	386	AFORMET	Adrien	a.aformet@
2	304	ALLEBERT	Michel	m.allebert@
3	382	BOURAS	Gwenaelle	g.bouras@
4	464	Dupond	Jean	j.dupond@
5	383	FLORE	Anne	a.flore@

Afficher le suivi détaillé d'un stagiaire

Une fois la liste des utilisateurs affichée :

- Cliquez sur le bouton « **Suivi** » situé en face du nom d'un des inscrits à la formation
- Vous afficherez ainsi le rapport détaillé des accès à la formation de la personne concernée
- Les accès aux différents outils y sont détaillés: documents téléchargés, travaux soumis au responsable, messages envoyés sur les forums de discussion...

Parmi les nombreuses informations disponibles, vous pourrez corriger les tests en cliquant sur le bouton « **Corriger** » situé dans la colonne « Détails » de la zone « Tests », ou obtenir le détail des accès aux cours, en cliquant sur le bouton situé dans la colonne « Détails » en face de chaque nom de cours.

Le rapport de suivi offre une vue de synthèse de la participation, bien utile pour jauger l'implication individuelle dans la formation !

The screenshot shows a detailed profile for Gwenaelle BOURAS. The profile includes a photo, name, email, and phone number. The 'Suivi' (Tracking) section shows login dates and time spent in the training.

AutoCAD 2009: l'essentiel ! | Connexions à cette formation : 27 | Coach : Michel ALLEBERT

Cours	Temps ↑	Score ↑	Progression ↑	Dernier login ↑	Détails
Module 1 Créer un plan de pavillon	1:02:00	/	100%	04 Juin 2009	»»
Module 2 Créer un plan de pavillon en Y	1:10:02	/	100%	04 Juin 2009	»»
Module 3 Mettre en plan et coter	0:00:00	/	0%	-	

Tests	Score ↑	Tentatives	Détails
a effacer	/	0	
Coter le dessin	0 %	1	
Gérer les calques	100 %	2	
Mettre en plan le dessin	100 %	1	

Suivi des paramètres OTI (Online Training interaction)	
Travaux	12
Messagges	32
Liens vus	5
Documents importés	25
Dernière connexion à la discussion	

Vous avez dans cet écran la possibilité :

- d'exporter le rapport de suivi au format CSV
- d'envoyer une relance ou un avertissement par courriel au stagiaire concerné
- d'imprimer le rapport
- d'accéder aux dates et heures de connexion via le lien « Détails d'accès »

AutoCAD 2009: l'essentiel ! > Utilisateurs > Détails de l'apprenant dans la formation SVN (05/06/2009 - 08:00) - Dokeos

Imprimer Export Envoyer mail Détails d'accès

Profil		Suivi	
Nom : Gwenaëlle BOURAS		Premier login	20 Mai 2009
E-mail : emmanuel_pecquet@yahoo.fr		Dernier login	04 Juin 2009
Tél. Aucun numéro		Temps passé dans la formation	4:10:16
Code : Pas de code		Progression	
En ligne : Non		Score	

AutoCAD 2009: l'essentiel ! | Connexions à cette formation : 27 | Coach : Michel ALLEBERT

Cours	Temps	Score	Progression	Dernier login	Détails
Module 1: Créer un plan de pavillon	1:02:00	/	100%	04 Juin 2009	»»
Module 2: Créer un plan de pavillon en Y	1:10:02	/	100%	04 Juin 2009	»»
Module 3: Mettre en plan et coter	0:00:00	/	0%	-	

Tests	Score	Tentatives	Détails
a effacer	/	0	
Coter le dessin	0 %	1	
Gérer les calques	100 %	2	

	A	B	C	D	E
Mettre en plan le dessin	1 Informations				
	2 Nom	E-mail	Tél		
	3 Gwenaëlle BOURAS	emmanuel_pecquet@yahoo.fr			
Travaux	4				
Messages	5 Suivi				
Liens visités	6 Premier login	Dernier login	Temps passé dans la formation	Progression	Score
Documents importés	7	20-mai-09	04-juin-09	04:10:16	
	8				
	9 AutoCAD 2009: l'essentiel !				
	10 Connexions à cette formation : 27 Coach : Michel ALLEBERT				
	11 Cours	Temps	Score	Progression	Dernier login
	12 Module 1: Créer un plan de pavillon	01:02:00	%	100%	04/06/2009
	13 Module 2: Créer un plan de pavillon en Y	01:10:02	%	100%	04/06/2009
	14 Module 3: Mettre en plan et coter	00:00:00	%	0%	01/01/1970
	15				
	16 Tests	Score	Tentatives		
	17 a effacer	0%		0	
	18 Coter le dessin	0%			
	19 Gérer les calques	100%			
	20 Mettre en plan le dessin	100%			
	21				
	22 Travaux	12			
	23 Messages	32			
	24 Liens visités	5			
	25 Documents importés	25			
	26 Dernière connexion à la discussion				

Utilisateurs: Gwenaëlle BOURAS Formation: ACAD2009	
Jour	Mois
Date et heure d'accès - Durée	
20-05-2009 (16:37:00)	- 0h 51:59
22-05-2009 (11:22:05)	- 0h 01:40
26-05-2009 (14:53:04)	- 0h 00:04
30-05-2009 (14:10:29)	- 0h 04:40
30-05-2009 (14:16:29)	- 0h 00:35
30-05-2009 (14:18:36)	- 0h 00:22
30-05-2009 (15:07:14)	- 0h 00:08
30-05-2009 (15:08:09)	- 0h 00:09
30-05-2009 (15:28:10)	- 0h 01:29
31-05-2009 (14:05:32)	- 0h 02:19
31-05-2009 (14:38:32)	- 0h 01:07
02-06-2009 (18:33:19)	- 0h 00:21
03-06-2009 (05:58:56)	- 0h 01:56
04-06-2009 (15:23:51)	- 0h 00:46
04-06-2009 (15:28:03)	- 0h 00:10
04-06-2009 (15:29:57)	- 0h 01:19
04-06-2009 (15:32:26)	- 0h 01:12

Chapitre 13 : outil « Groupes »

L'outil « **Groupes** » permet de créer et d'administrer des groupes de travail. A la création, les groupes sont vides. Vous pourrez les remplir de façon automatique, ou manuellement. Selon vos souhaits, vous pourrez aussi affecter différents outils propres à un groupe : documents, agenda, travaux, annonces, forum et wiki.

Groupes	Inscrits ↑	Maximum	Modérateur	Modifier
Groupe 1	2	2	-	
Groupe 2	2	2	-	

Paramétrer les propriétés des groupes

Depuis la page d'accueil des groupes :

- Cliquez sur le lien « **Modifier les propriétés des groupes** »
- Décidez si un utilisateur peut appartenir à plusieurs groupes
- Fixez l'éventuelle limite du nombre de participants à chaque groupe
- Autorisez (ou non) les participants à s'inscrire (ou à se désinscrire) eux-mêmes à un groupe
- Décidez de la disponibilité et du caractère public ou privé des outils affectés à chaque groupe :
 - **public** : tous les stagiaires inscrits à une formation auront accès aux outils d'un groupe, même s'ils n'en font pas partie
 - **privé** : seuls les stagiaires inscrits au groupe auront accès aux outils de groupe
- Cliquez enfin sur le bouton « **Modifier les propriétés des groupes** »

Modifier les propriétés des groupes

Modifier les propriétés des groupes

Limite Un utilisateur peut être inscrit dans groupes

Paramètres par défaut pour les nouveaux groupes

Limite Sans limite
 Maximum places (facultatif)

Inscription Utilisateurs autorisés à s'inscrire eux-même dans les groupes
 Les utilisateurs sont autorisés à annuler leur inscription dans les groupes.

Documents Non disponible
 public
 privé

Travaux Non disponible
 public
 privé

Agenda Non disponible
 public
 privé

Annonces Non disponible
 public
 privé

Forum du groupe Non disponible
 public
 privé

Wiki Non disponible
 public
 privé

Modifier les propriétés des groupes

Créer de nouveaux groupes

Depuis la page d'accueil des groupes :

- Cliquez sur le lien « **Créer nouveau(x) groupe(x)** »
- Précisez le nombre de groupes à créer puis cliquez sur le bouton « **Confirmer la création de groupe(s)** »
- Dans la page qui s'affiche :
 - rectifiez si nécessaire le nom des groupes à créer
 - précisez si vous le souhaitez le nombre maximum de participants dans chaque groupe
- Cliquez sur le bouton « **Créer groupe(s)** »

Les nouveaux groupes apparaissent. A ce stade, ils sont encore vides.

The screenshot shows the 'Création de groupes' interface. At the top, there is a form with a 'Créer' button and a 'Confirmer la création de groupe(s)' button. Below this, a detailed form allows setting the 'Nom du groupe' and 'places (facultatif)' for each group. A checkbox 'Même chose pour tous' is checked. The table below shows the resulting groups:

Groupes	Inscrits ↑	Maximum	Modérateur	Modifier
<input type="checkbox"/> Groupe 2	2	2	-	
<input type="checkbox"/> Groupe 1	2	2	-	
<input type="checkbox"/> Groupe 4	0	2	-	
<input type="checkbox"/> Groupe 3	0	2	-	
<input type="checkbox"/> Groupe 5	0	2	-	

Remplir un groupe (automatiquement)

Depuis la page d'accueil des groupes :

- Cliquez sur le bouton « **Remplir le groupe** » (représenté par un seau) afin de remplir automatiquement un groupe

Si vous souhaitez remplir automatiquement plusieurs groupes, utilisez le traitement par lot :

- Cocher les groupes à remplir (colonne de gauche)
- Utiliser la commande « **Ajouter des utilisateurs** » située dans la liste déroulante. Un algorithme se charge de procéder au remplissage du (des) groupe(s) existant(s) par les stagiaires inscrits et non encore affectés à un groupe. Ce remplissage est effectué « au hasard », vous ne maîtrisez donc pas la composition des groupes, mais vous conservez la possibilité d'intervenir manuellement (et ultérieurement) sur la composition des groupes.

The screenshot shows the group management interface. At the top, there are navigation buttons: 'Créer nouveau(x) groupe(s)', 'Aperçu du groupe', 'Modifier les propriétés des groupes', and 'Export Excel'. Below this, a table shows the groups with checkboxes in the first column. The table has columns: 'Groupes', 'Inscrits ↑', 'Maximum', 'Modérateur', and 'Modifier'. A dropdown menu is open over the table, showing options: 'Effacer', 'Ajouter des utilisateurs', and 'désinscrire tous les utilisateurs'. A 'Sélectionnez' button is visible to the right of the dropdown.

Groupes	Inscrits ↑	Maximum	Modérateur	Modifier
<input type="checkbox"/> Groupe 2	2	2	-	
<input type="checkbox"/> Groupe 1	2	2	-	
<input type="checkbox"/> Groupe 4	0	2	-	
<input checked="" type="checkbox"/> Groupe 3	0	2	-	
<input checked="" type="checkbox"/> Groupe 5	0	2	-	

Remplir un groupe (manuellement)

Depuis la page d'accueil des groupes :

- Cliquez sur le nom du groupe à remplir
- Vous accédez dans un premier temps à l'espace d'édition du groupe considéré

- Cliquez sur le bouton « **Éditer ce groupe** » (représenté par un crayon)
- En bas de la page qui apparaît (et qui permet aussi de modifier les propriétés du groupe considéré), la zone de gauche contient les noms des stagiaires inscrits au cours mais n'étant pas affectés dans un groupe
- Utilisez le bouton « **Ajouter** » pour transférer des stagiaires vers la zone de droite, qui représente la liste des inscrits au groupe. Vous pouvez effectuer une sélection multiple en utilisant la combinaison de touches « **Ctrl + clic** »
- Cliquez sur le bouton « **Modifier les propriétés de groupes** » pour retourner à la page d'accueil des groupes.

Cette méthode est certainement plus fastidieuse que la précédente, mais vous maîtrisez complètement la composition des groupes.

Groupes	Inscrits ↑	Maximum	Modérateur	Modifier
<input type="checkbox"/> Groupe 2	2	2	-	
<input type="checkbox"/> Groupe 1	2	2	-	
<input type="checkbox"/> Groupe 4	0	2	-	
<input type="checkbox"/> Groupe 3	0			
<input type="checkbox"/> Groupe 5	0			

Tuteurs

AFORMET Adrien (aformet)
 ALLEBERT Michel (allebert)
 BOURAS Gwenaëlle (bouras)
 Dupond Jean (dupond)
 FLORE Anne (flore)

>> <<

Membres du groupe

ALLEBERT Michel (allebert)
 BOURAS Gwenaëlle (bouras)
 FLORE Anne (flore)

>> <<

AFORMET Adrien (aformet)
 Dupond Jean (dupond)

Modifier les propriétés des groupes

Remplir un groupe (inscription par les stagiaires eux-mêmes)

Cette possibilité est offerte aux stagiaires à condition que vous les ayez autorisés dans les propriétés des groupes (voir les options des propriétés de groupes décrites plus haut) avant la création des groupes. En utilisant cette méthode, vous ne maîtrisez que très partiellement la composition initiale des groupes, mais vous conservez toujours la possibilité d'intervenir manuellement sur cette composition.

Paramètres par défaut pour les nouveaux groupes

Limite Sans limite
 Maximum places (facultatif)

Inscription Utilisateurs autorisés à s'inscrire eux-même dans les groupes
 Les utilisateurs sont autorisés à annuler leur inscription dans les groupes.

Éditer un groupe (modifier ses propriétés)

Depuis la page d'accueil des groupes :

- Cliquez sur le bouton « **Éditer ce groupe** » (représenté par un crayon) situé en face du nom du groupe à éditer
- Vous accédez directement aux propriétés que vous avez initialement paramétrées et avez tout le loisir de les modifier.

Modifier ce groupe

* Nom du groupe

Description

Limite Sans limite
 Maximum places (facultatif)

Inscription Utilisateurs autorisés à s'inscrire eux-même dans les groupes
 Les utilisateurs sont autorisés à annuler leur inscription dans les groupes.

Atteindre l'espace d'un groupe

Depuis la page d'accueil des groupes :

- Cliquez sur le lien constitué par le nom d'un groupe, vous accédez à l'espace du groupe considéré
- Les liens « Forums », « Documents », « Agenda », « Travaux », « Annonces » et « wiki » pointent vers les outils propres au groupe (voir le paramétrage des propriétés des groupes, plus haut)

Vous pouvez aussi, depuis l'espace d'un groupe, consulter la fiche d'information d'un participant, en cliquant simplement sur son nom, qui apparaît en bas d'écran, dans la liste des participants au groupe.



Gérer les groupes de façon individuelle

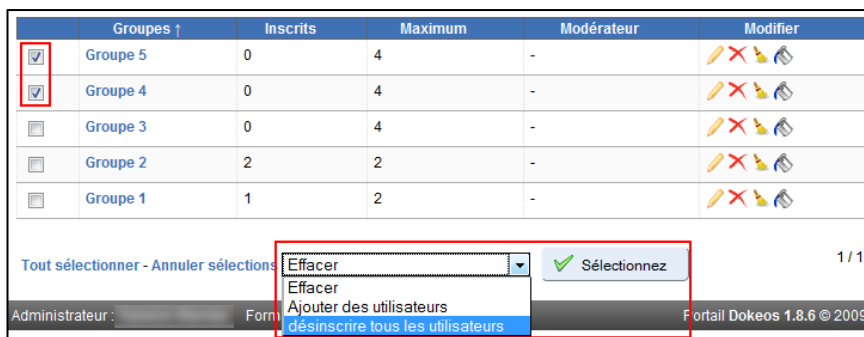
La gestion des groupes de façon individuelle fait appel à des commandes connues et d'autres spécifiques à l'outil groupe :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres d'un groupe
	Supprimer (après demande de confirmation) un groupe
	Vider le groupe
	Remplir le groupe de façon « aléatoire »

Gérer les groupes par lots

En cochant un ou plusieurs groupes, et en utilisant la liste déroulante située en dessous de la liste des groupes, vous traitez par lot deux ou plusieurs groupes, pour la même action :

- Supprimer des groupes
- Remplir automatiquement des groupes
- Supprimer tous les utilisateurs des groupes sélectionnés

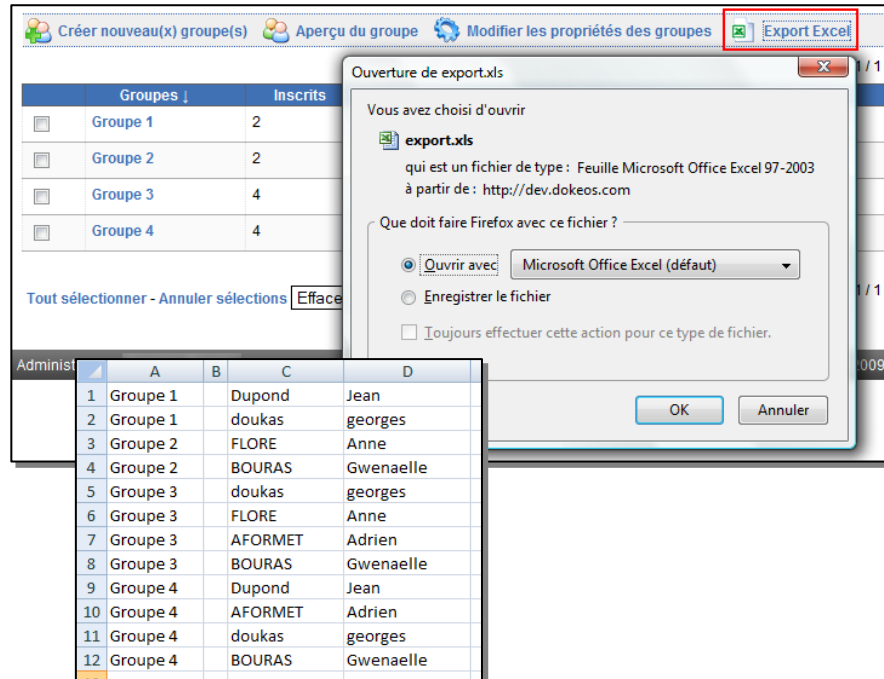


Aperçu / Exportation des inscrits aux groupes

En cliquant sur le lien « **Aperçu du groupe** », vous affichez la liste des groupes et des participants inscrits à ceux-ci.

La fonction d'exportation décrite dans le chapitre consacré à l'outil « **Utilisateurs** » est ici aussi disponible :

- Cliquez sur le bouton « **Export Excel** »
- Vous ouvrez ou enregistrez alors un fichier xls



Créer des catégories de groupes (sur autorisation de l'administrateur)

A condition que l'administrateur de la plate-forme ait autorisé cette action, vous avez la possibilité de créer des catégories de groupes, en plus de la catégorie par défaut.

Si cette action est autorisée, alors la page d'accueil des groupes se présente de façon légèrement différente de la page normale: un lien « **Ajouter ce dossier** » existe, et vous devrez cliquer sur un autre lien (« **Groupes par défaut** ») pour faire apparaître vos groupes habituels.



Lorsque vous ajoutez une nouvelle catégorie de groupes en cliquant sur le lien « **Ajouter ce dossier** », vous devez :

- Nommer la catégorie
- Eventuellement la décrire
- puis vous paramétrez les nouveaux groupes en utilisant les mêmes options que pour paramétrer les groupes par défaut

The image shows a screenshot of the 'Ajouter ce dossier' form. It has a title bar 'Ajouter ce dossier'. Below the title bar, there is a form with the following fields:

- Nom**: A text input field containing 'Groupes basés sur des'.
- Description**: A large text area.
- Limite**: A label followed by the text 'Un utilisateur peut être inscrit dans' and a dropdown menu set to 'tout', followed by the text 'groupes'.

Un des avantages de créer de nouvelles catégories de groupes, est de pouvoir créer des groupes à partir de classes préexistantes (les classes doivent avoir été créées par l'administrateur de la plate-forme, au préalable). Vous pouvez ainsi allouer des outils de groupes à une ou plusieurs classes, sans avoir à recréer une nouvelle formation rien que pour elle(s).

Création de groupes

Créer Nouveau(x) groupe(s) Confirmer la création de groupe(s)

Créer des sous-groupes

Cette options vous permet de créer de nouveaux groupes basés sur un groupe existant. Indiquez le nombre de groupes et choisissez un groupe existant. Le nombre de groupes désirés sera créé et tous les membres du groupe existant seront inscrits dans ces nouveaux groupes. Le groupe existant ne sera pas modifié.

Créer groupes avec des membres de

Groupes dans classes

En utilisant cette option, vous pouvez créer des groupes basés sur les classes inscrites dans la formation

- Formation interentreprise (8 Utilisateurs)
- CQP Assistant d'architecte (9 Utilisateurs)

Créer nouveau(x) groupe(s) Aperçu du groupe Ajouter ce dossier Export Excel Afficher tout

Groupes par défaut (2 Groupes) ✕ ⬇

1 - 2 / 2 1 / 1

Groupes ↑	Inscrits	Maximum	Modérateur	Modifier
<input type="checkbox"/> Groupe 2	4	4	-	✕
<input type="checkbox"/> Groupe 1	4	4	-	✕

Tout sélectionner - Annuler sélections Sélectionnez 1 / 1

Groupes basés sur des classes (2 Groupes) ✕ ⬆

1 - 2 / 2 1 / 1

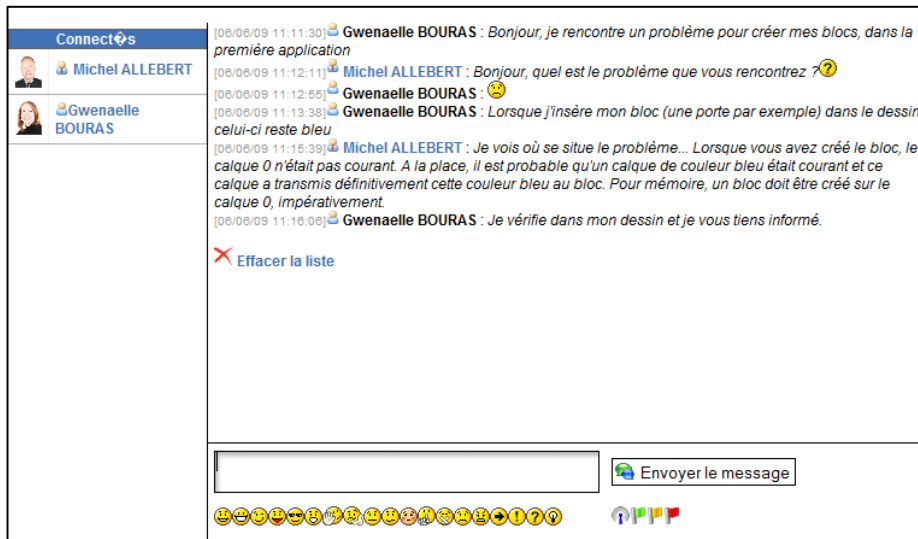
Groupes ↑	Inscrits	Maximum	Modérateur	Modifier
<input type="checkbox"/> Formation interentreprise	8	8	-	✕
<input type="checkbox"/> CQP Assistant d'architecte (mon groupe)	9	9	-	✕

Tout sélectionner - Annuler sélections Sélectionnez 1 / 1

Chapitre 14 : outil « Discuter »

L'outil « **Discuter** » est un « chat » qui vous permet d'échanger en direct avec les stagiaires inscrits à la formation. A la différence des outils de « chat » que l'on trouve sur le marché, cet outil fonctionne dans une page web et non à l'aide d'un client additionnel à télécharger : Microsoft Messenger®, Yahoo! Messenger® etc. L'avantage de cette solution est l'universalité garantie de son utilisation sur tous les ordinateurs et sans délai. L'inconvénient est que la liste des messages ne se rafraîchit pas instantanément, cela peut prendre de 5 à 10 secondes.

Si les participants ont envoyé leur photo dans l'outil « **Profil** », celle-ci apparaîtra lorsque vous cliquerez sur le nom du participant. Il appartient au responsable d'effacer les discussions quand il le juge nécessaire.



Envoyer un message

Saisissez simplement votre texte dans le champ situé en bas de la page puis cliquez sur le bouton « **Envoyer le message** ».

Dans les échanges, le nom du responsable de la formation apparaît de façon différente de ceux des participants.

Vider la liste des messages

Vous pouvez vous déconnecter de la plate-forme sans perdre le fil de la discussion engagée.

Pour supprimer une discussion avant d'en engager une autre, cliquez simplement sur le lien « **Effacer la liste** ».

Chapitre 15 : outil « Travaux »

L'outil « **Travaux** » est un outil très simple permettant aux participants d'envoyer des documents à destination du formateur. Il peut servir à réceptionner des rapports individuels ou collectifs, des réponses à des questions ouvertes ou toute autre forme de document réalisé par les stagiaires.

Dans la dernière version de **Dokeos**, l'outil « Travaux s'est enrichi d'une possibilité d'évaluation. Les notes affectées aux travaux par le formateur sont alors incluses dans le rapport de compétences de chaque stagiaire.

Modifier la visibilité des travaux envoyés par les stagiaires

Le principe de base de l'outil « **Travaux** » repose sur la possibilité pour les stagiaires d'adresser des fichiers (exercices, compte-rendus, production écrite...) au responsable de la formation. Charge à lui de les évaluer par la suite.

Une autre possibilité est de permettre à tous les stagiaires de consulter les travaux des uns et des autres. C'est une possibilité de s'enrichir que de profiter des travaux des autres participants.

Le choix entre travaux privés (uniquement destinés au responsable) ou publics (tous les participants peuvent consulter les travaux de chacun) s'effectue en cliquant sur le lien « **Visibilité** » : vous décidez du caractère public ou privé des travaux des stagiaires en cochant la case correspondante.

The screenshot shows the 'Visibilité' settings panel. At the top, there are navigation links: 'Retour à la liste de travaux', 'Créer dossier de travaux', 'Visibilité', 'Remettre un travail', and 'Supprimer tous les travaux'. Below these, there is a 'Rendre tous travaux visibles' link. The main section is titled 'Visibilité' and contains two radio button options: 'Les nouveaux documents sont par défaut visibles par tous les utilisateurs' (selected) and 'Les nouveaux documents sont par défaut visibles seulement par les responsables'. A 'Valider' button is at the bottom.

Créer des dossiers de travaux en vue de l'évaluation des stagiaires

Si le nombre de participants à votre formation est important, nul doute que vous serez amené à recevoir un grand nombre de travaux à corriger... Pour vous aider les tâches de classement des travaux et en vue de préparer l'évaluation des travaux remis, **Dokeos** vous donne maintenant la possibilité de créer des dossiers de travaux. La procédure est très simple, vous devez retenir que ces dossiers sont parfaitement visibles coté stagiaire.

Pour créer un nouveau dossier de travaux :

- Cliquez sur le lien « **Créer dossier de travaux** »
- Nommez le nouveau dossier
- Ajoutez éventuellement un commentaire
- Cliquez sur le bouton « **Créer** »

The screenshot shows the 'Créer dossier de travaux' form and the resulting list of work folders. The form has fields for 'Nom du travail' (filled with 'Dessin des fondations') and 'Description' (filled with 'Déposez dans ce dossier les plans des fondations de l'extension de la médiathèque de Troyes.'). There is a 'Créer' button at the bottom. Below the form, there is a table showing the created folder.

Type	Nom ↑	Date	Modifier
	Dessin_des_fondations 0 documents envoyés	Aujourd'hui Sam 06 Jul 09 14:23	

Gérer les dossiers de travaux

L'administration des dossiers de travaux repose sur des commandes connues. Ces commandes sont identiques à celles qui permettent de gérer les dossiers de documents :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier le nom d'un dossier de travaux
	Supprimer un dossier de travaux (après demande de confirmation) et tous les travaux qu'il contient
	Télécharger un fichier compressé incluant l'ensemble des fichiers du dossier de travaux

Paramétrer l'évaluation des travaux

Vous pouvez inclure l'évaluation de travaux dans le rapport de compétences. Les notes affectées aux travaux corrigés intégreront le rapport de compétences, affectées d'une pondération (coefficient).

Pour inclure l'évaluation de travaux dans le rapport de compétences :

- Cliquez sur le lien « **Modalités d'évaluation** »
- Complétez le champ « **Évaluation sur...** » en précisant la note maxi atteignable
- Cochez la case « **Activer l'évaluation** »
- Complétez le champ « **Pondération dans le rapport de compétences** » en précisant le coefficient du travail évalué par rapport aux autres composantes évaluées dans le rapport
- Cliquez sur le bouton « **Créer** »
- En face du nom du dossier de travaux évalué apparaît le terme « **Tâche** » qui vous indique que les travaux contenus dans le dossier sont évalués

Créer dossier de travaux

* Nom du travail :

Description :

Modalités d'évaluation

Évaluation de la tâche

Évaluation sur...

Activer l'évaluation

Pondération dans le rapport de compétences

Dates disponibles

Activer la date d'expiration

Date de fin

Type	Nom ↑	Date	Modifier
	Plans_du_Rez-de-Chaussee / Tâche	Aujourd'hui Sam 06 Jul 09 14:37	
	Elevations_de_la_mediathèque / Tâche	Aujourd'hui Sam 06 Jul 09 14:35	
	Dessin_des_fondations	Aujourd'hui Sam 06 Jul 09 14:32	

Définir une date d'expiration pour envoyer des travaux et interdire l'envoi après une date limite

Que les stagiaires rendent en temps et en heure les travaux demandés est une préoccupation pour vous ?

Dokeos propose deux fonctionnalités liées au temps : la date d'expiration et la date limite.

Créer dossier de travaux

* Nom du travail :

Description :

Modalités d'évaluation

Évaluation de la tâche

Évaluation sur...

Activer l'évaluation

Pondération dans le rapport de compétences

Dates disponibles

Activer la date d'expiration

:

Date de fin

:

Ajouter au calendrier

- Activer une date d'expiration : c'est la date à partir de laquelle les travaux envoyés par es stagiaires seront affectés du terme « **Expiré** » inscrit en rouge dans la liste des travaux. Au-delà de cette date, l'envoi de travaux reste possible, mais ils seront irrémédiablement marqués comme étant envoyés en retard (délai expiré)

La date d'expiration est déjà passée Samedi 06 Juin 2009 14:45

Monter Créer dossier de travaux Visibilité Remettre un travail Supprimer tous les travaux Rendre tous travaux visibles

Choisissez un filtre Filtrer tâches

1 - 2 / 2 1 / 1

Type	Nom ↑	Auteurs	Date	Modifier
<input type="checkbox"/>	extension médiathèque - plan du RdC.dwg	Anne FLORE / Évaluation: 0.00	Aujourd'hui Expiré Sam 06 Juin 09 14:45	
<input type="checkbox"/>	extension médiathèque - plan du RdC.dwg	Gwenaelle BOURAS / Évaluation: 0.00	Aujourd'hui Sam 06 Juin 09 14:44	

- Activer une date limite : c'est la date à partir de laquelle tout envoi de travaux est impossible dans le dossier considéré. Impossible de contourner la date limite : un travail non renvoyé avant cette date sera impossible à inclure dans le dossier des travaux évalué.

La date de fin est déjà passée Lundi 08 Juin 2009 09:28

Monter Créer dossier de travaux Visibilité Supprimer tous les travaux Rendre tous travaux visibles

Choisissez un filtre Filtrer tâches

1 - 2 / 2 1 / 1

Type	Nom ↑	Auteurs	Date	Modifier
<input type="checkbox"/>	extension médiathèque - plan du RdC.dwg	Anne FLORE / Évaluation: 0.00	1 jour, 18 heures Expiré Sam 06 Juin 09 14:45	
<input type="checkbox"/>	extension médiathèque - plan du RdC.dwg	Gwenaelle BOURAS / Évaluation: 0.00	1 jour, 18 heures Sam 06 Juin 09 14:44	

Trier les travaux envoyés

A l'intérieur d'un dossier, vous avez la possibilité d'effectuer des tris sur les travaux envoyés :

- Soit en cliquant sur les entêtes des colonnes « Type », « Nom », « Auteurs » et « Date »
- Soit en utilisant la liste de filtrage située en haut à gauche des travaux et qui permet d'afficher :
 - Les travaux non notés
 - Les travaux notés
 - Les travaux envoyés avant la date d'expiration

Monter Créer dossier de travaux Visibilité Supprimer tous les travaux Rendre tous travaux visibles

Choisissez un filtre Filtrer tâches

Choisissez un filtre
Seulement non notés
Seulement cotés
Filtrer - non expirés

1 - 2 / 2 1 / 1

Type	Nom ↑	Auteurs	Date	Modifier
<input type="checkbox"/>	extension médiathèque - plan du RdC.dwg	Anne FLORE / Évaluation: 0.00	1 jour, 18 heures Expiré Sam 06 Juin 09 14:45	
<input type="checkbox"/>	extension médiathèque - plan du RdC.dwg	Gwenaelle BOURAS / Évaluation: 0.00	1 jour, 18 heures Sam 06 Juin 09 14:44	

Evaluer les travaux

Pour corriger un travail et lui affecter une note :

- Cliquez sur l'icône « **Modifier** » (représentée par un crayon) située sur la ligne du travail à corriger, à droite
- Dans l'écran qui s'affiche, vous pouvez :
 - Ouvrir ou télécharger le document à corriger en cliquant sur le lien adéquat et en choisissant l'action à réaliser
 - Saisir une note dans le champ « **Evaluation** ». Pour mémoire, la note maxi vous est rappelée en dessous de ce champ.
- Pour enregistrer la note, cliquez sur le bouton « **Mettre le document à jour** »

Éditer et coter le travail

Documents [Cliquer ICI pour télécharger le document](#)

Nom du document : extension médiathèque - plan du RdC.dwg

Description :

Évaluation : 17.00 (Cotation sur : 20.00)

Mettre le document à jour

Ouverture de extension_médiathèque_-_plan_du_RdC.dwg

Vous avez choisi d'ouvrir

extension_médiathèque_-_plan_du_RdC.dwg
qui est un fichier de type : Dessin AutoCAD
à partir de : http://dev.dokeos.com

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

Ouvrir avec : AutoCAD DWG Launcher (défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

Type	Nom	Auteurs	Date	Modifier
<input type="checkbox"/>	extension médiathèque - plan du RdC.dwg	Anne FLORE / Évaluation: 17.00	1 jour, 18 heures Expiré Sam 06 Jul 09 14:45	
<input type="checkbox"/>	extension médiathèque - plan du RdC.dwg	Gwenaëlle BOURAS / Évaluation: 18.00	1 jour, 18 heures Sam 06 Jul 09 14:44	

Administrer les travaux

L'administration des travaux repose sur des commandes que vous commencez à bien maîtriser. Ces commandes sont identiques à celles qui permettent de gérer les documents :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier le nom ou la description d'un travail
	Corriger et affecter une note à un travail
	Supprimer un travail (après demande de confirmation)
	Déplacer un travail vers un autre dossier de travaux ou vers la racine
	Rendre visible / invisible le travail pour les stagiaires

Chapitre 16 : outil « Enquêtes »

Améliorer la qualité de vos formations est une préoccupation permanente pour vous ? Vous allez adorer l'outil « **Enquêtes** » destiné à sonder l'opinion des stagiaires...

	Nom	Code ↑	Nombre de questions	Auteur	Langue	Dispo. à p. de	Valable jusqu.	Invités	Anonyme	Modifier
<input type="checkbox"/>	Enquête de satisfaction - juin 2009	satisfaction20090608	9	Michel ALLEBERT	-	2009-06-08	2009-06-18	5 / 7	Non	
<input type="checkbox"/>	Enquête de satisfaction - dec 2009	satisfaction20091220	4	Michel ALLEBERT	-	2009-06-08	2009-06-18	0 / 0	Non	

Créer une nouvelle enquête

- Cliquez sur le lien « **Nouvelle enquête** »
- Complétez les champs
 - « **Code** »
 - « **Nom de l'enquête** »
 - Eventuellement « **Description** »
- A l'aide du calendrier, vous avez la possibilité de maîtriser la durée de vie de votre enquête. Point n'est besoin de la laisser vivre une année, tout au plus quelques jours
- Décidez du caractère anonyme de l'enquête en cochant la case correspondante
- Compléter éventuellement les zones de texte « **Introduction** » et « **Remerciements** » est aussi une bonne idée, pour rendre plus vivante l'enquête
- Cliquez sur le bouton « **Créer enquête** »

Nouvelle enquête

* Code

* Nom de l'enquête

Description

Début

Fin

Anonyme

Texte d'intro

Remerciements

Ajouter des questions à l'enquête

Une fois le squelette de l'enquête créé, charge à vous de créer les questions. Et dans ce domaine, l'outil « **Enquêtes** » est particulièrement riche : question ouverte, fermée, pourcentage, QCM, réponses multiples... Vous allez nécessairement trouver de quoi répondre à votre inspiration grandissante.

N°	Nom	Type	Nombre d'options	Modifier
1	Aviez-vous déjà suivi une formation à distance au préalable?	Yesno	2	
2	Vous diriez de la formation qu'elle est plutôt (un seul choix possible):	Choix multiple	3	
3	Quels éléments du plan de formation vous posent le plus de difficultés (plusieu ...	Réponses multiples	6	
4	Pourriez-vous citer deux points positifs à ce stade de la formation ?	Ouverte	0	
5	Choisissez le terme le plus approprié pour décrire le formateur.	Liste déroulante	5	
6	Poursuivre l'enquête à la page suivante...	Séparateur de page	0	
7	Quel pourcentage de la formation avez-vous parcouru à fin mai ?			
8	Quel note affecteriez-vous à la qualité des applications proposées (1 = mauvais ...			
9	Avez-vous des remarques à formuler ?			

Ajouter une question: Liste déroulante

* Question

Choisissez le terme le plus approprié pour décrire le formateur.

Réponses possibles

1 Excellent

2 Toujours à l'écoute

3 Très présent sur les forums

4 Compétent

5 Passionné

Administrer les questions de l'enquête

L'administration des questions de l'enquête repose sur des commandes que vous commencez à bien maîtriser :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres d'une question
	Supprimer (après demande de confirmation) une question
	Réorganiser la position des questions dans l'enquête

Obtenir un aperçu de l'enquête

Les questions sont maintenant rédigées, peut-être souhaitez-vous prévisualiser ce que sera l'enquête aux yeux des stagiaires :

- Cliquez sur le bouton « **Prévisualiser** »
- L'écran de prévisualisation vous montrera ce à quoi ressemble votre sondage.

Enquête de satisfaction - juin 2009

Enquête de satisfaction planifiée, non anonyme - milieu de formation

Merci de prendre quelques minutes

Question suivante

Enquête de satisfaction - juin 2009

Enquête de satisfaction planifiée, non anonyme - milieu de formation

Quel pourcentage de la formation avez-vous parcouru à fin mai ?

--

Quel note affecteriez-vous aux éléments suivants (1 = mauvais; 5 = excellent).

Qualité des applications --

Aspect professionnel des applications --

Rapidité de réponse sur le forum --

Avez-vous des remarques à formuler ?

Clôturer enquête

Enquête de satisfaction - juin 2009

Enquête de satisfaction planifiée, non anonyme - milieu de formation

Vous avez terminé cette enquête

Merci d'avoir consacré quelques minutes de votre temps à cette enquête.

Publier l'enquête

Satisfait de la prévisualisation ? Pas de retouche à réaliser ? Dans ce cas vous pouvez passer à la publication de l'enquête :

- Cliquez sur le lien « **Publier l'enquête** » afin d'adresser l'enquête aux destinataires choisis. Comme pour remplir des groupes, la liste de gauche correspond aux destinataires potentiels et celle de droite aux destinataires désignés
- Ajoutez éventuellement d'autres courriels d'utilisateurs (pas nécessairement inscrits à la formation), en saisissant leurs adresses mails séparées par des points-virgules
- Complétez le titre du courriel et son contenu. En effet, les futurs sondés pourront être avertis par mail de la disponibilité d'une enquête à renseigner. Soignez la rédaction du mail : c'est déjà un premier pas vers un nombre de retour d'enquête élevé...
- Choisissez s'il s'agit d'un premier envoi par mail, d'un rappel aux stagiaires n'ayant pas répondu ou d'un rappel général adressé à tous les stagiaires
- Cliquez sur le bouton « **Publier l'enquête** »

Publication de l'enquête

Utilisateurs du cours

ALLEBERT Michel

AFORMET Arien
BOURAS Gwenaëlle
doukas georges
Dupond Jean
FLÔRE Anne

Utilisateurs additionnels

Vous pouvez inviter des utilisateurs non-membres du cours à répondre à cette enquête en ajoutant leurs emails ici et en les séparant par une virgule ou un point-virgule

* Sujet du mail : Enquête de satisfaction - jun 2009

* Texte du mail

Cher(es) stagiaires,

Vous avez maintenant dépassé le milieu de la formation.
Pour permettre aux formateurs d'éventuels ajustements pour la partie restante, nous vous remercions de bien vouloir répondre à l'enquête de milieu de formation en cliquant sur ce lien: ****link****

Merci d'avance,

Les utilisateurs sélectionnés recevront un mail avec le texte ci-dessus et un lien unique sur lequel ils pourront cliquer pour répondre à l'enquête. Si vous voulez placer ce lien quelque part dans la page, ajoutez le texte suivant: ****link**** (étoile étoile le link étoile étoile). Si vous ne le faites pas, le lien unique apparaîtra à la fin du mail

Envoyer mail
 Envoyer un rappel uniquement aux utilisateurs qui n'ont pas répondu
 Envoyer un rappel à tous les utilisateurs de l'enquête. Si vous ne cochez pas cette case, seuls les nouveaux utilisateurs vont recevoir un email.

Publier l'enquête

lire un message

message 1 sur 1

répondre | transférer | traiter comme incertain | déplacer vers | supprimer | imprimer

de : ALLEBERT Michel
à :
date : 08/06/09 10:37
objet : Enquête de satisfaction - jun 2009

ajouter à mes contacts
créer une alerte SMS

voir l'en-tête complet

Cher(es) stagiaires,

Vous avez maintenant dépassé le milieu de la formation.
Pour permettre aux formateurs d'éventuels ajustements pour la partie restante, nous vous remercions de bien vouloir répondre à l'enquête de milieu de formation en cliquant sur ce lien: Cliquez ici pour répondre à l'enquête

ou copiez collez sur suivante :
<http://dev.dokeos.com/main/survey/filsurvey.php?course=ACAD2009&invitationcode=b0cf2fa9ce1c0d4561efc36ae7fa18c1>

Merci d'avance,

Pour l'équipe de formateurs,
M. Allebert

Afficher le suivi des enquêtes

Dépouiller les enquêtes est chose fastidieuse. Les outils de suivi (par question, par utilisateur, comparatif ou rapport complet) seront d'un grand secours.

Rapport détaillé par question
Dans ce rapport, vous pouvez voir les résultats question par question.

Rapport détaillé par utilisateur
Dans ce rapport, vous pouvez voir toutes les réponses spécifiques à un utilisateur...

Reporting comparatif
Dans ce rapport, vous pouvez comparer deux questions.

Rapport complet
Dans ce rapport, vous pouvez obtenir une vue d'ensemble de tous les utilisateurs sur toutes les questions. Vous avez aussi la possibilité de voir une sélection de question, et d'exporter les résultats au format CSV.

Exemples de suivi détaillés :

BackTo Vue globale du suivi
GoToQuestion: 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7
← Question précédente | Question suivante →

Quels éléments du plan de formation vous posent le plus de difficultés (plusieurs réponses possibles):

	Total absolu	Pourcentage	Graphique
L'organisation du dessin	1	14.29 %	<div style="width: 14.29%;"></div>
Les coordonnées	3	42.86 %	<div style="width: 42.86%;"></div>
La création de symboles de bibliothèque	1	14.29 %	<div style="width: 14.29%;"></div>
La mise en plan du dessin		0 %	<div style="width: 0%;"></div>
La cotation des plans			
L'impression du dessin			
Total			

Sélectionnez un utilisateur qui a répondu à l'enquête
BOURAS Gwenaelle

Toutes les questions sont affichées sur une page

Aviez-vous déjà suivi une formation à distance au préalable?

Oui Non

Vous diriez de la formation qu'elle est plutôt (un seul choix possible):

Excellent Acceptable Médiocre

Quels éléments du plan de formation vous posent le plus de difficultés (plusieurs réponses possibles):

L'organisation du dessin Les coordonnées La création de symboles de bibliothèque La mise en plan du dessin La cotation des plans L'impression du dessin







Pourriez-vous citer deux points positifs à ce stade de la formation ?

- grande exigence de la part du formateur
- qualité de la formation en général

	Vous diriez de la formation qu'elle est plutôt (un seul choix possible):			Choisissez le terme le plus approprié pour décrire le formateur:				Quel note affecteriez-vous aux éléments suivants (1 = mauvais; 5 = excellent):			
	Excellent	Acceptable	Médiocre	Excellent	Toujours à l'écoute	Très présent sur les forums	Compétent	Passionné	Qualité des applications	Aspect professionnel des applications	Rapid de réponse sur forum
BOURAS Gwenaelle	v			v					4	4	
FLOHE Anne	v			v					5	5	
doukas georges		v					v		2	2	
	v							v	3	4	
	v						v		5	5	

Administrer les enquêtes

Pour gérer vos enquêtes, quelques outils nouveaux sont disponibles en plus des classiques « Éditer » et « Supprimer » :

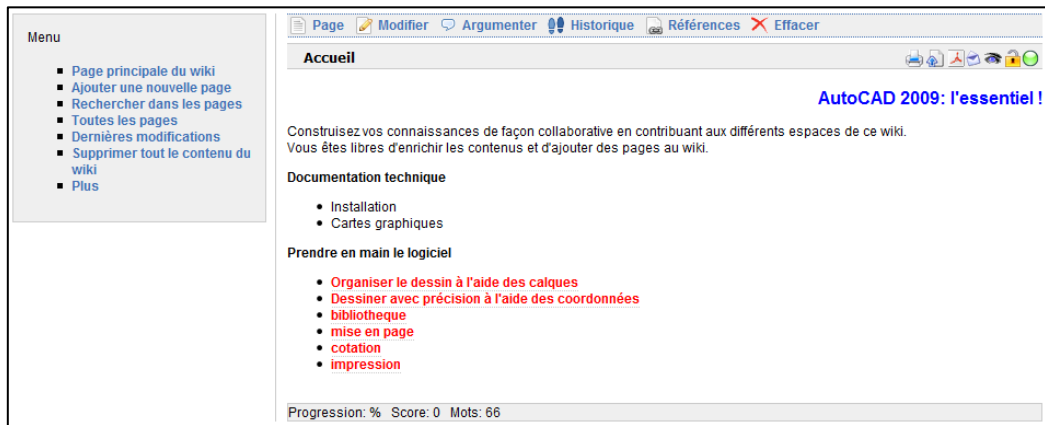
Icône	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres d'une enquête
	Supprimer (après demande de confirmation) une enquête
	Vider l'enquête de ses résultats
	Prévisualiser l'enquête
	Publier l'enquête
	Accéder aux fonctionnalités de suivi

Chapitre 17 : outil « Wiki »

Le wiki permet à tous les participants (formateur comme stagiaires) à une formation de construire des pages de contenu de façon collaboratives, éventuellement reliées entre elles par des liens.

La particularité du wiki est de n'imposer aucune contrainte organisationnelle, contrairement à un blog constitué d'articles successifs. Ainsi, les pages d'un wiki peuvent receler de nombreux liens pointant vers d'autres pages, dont les contenus existent ou restent à créer.

Les pages du wiki sont modifiables et chaque participant possède les mêmes droits pour l'écriture ou la modification des contenus. Imaginé pour favoriser la collaboration entre stagiaires, le wiki peut, au début d'une formation, être constitué uniquement par une liste de liens rédigée par le formateur et pointant vers d'autres pages vides que chacun aura à construire en enrichissant les idées, points de vue ou expériences des uns et des autres.

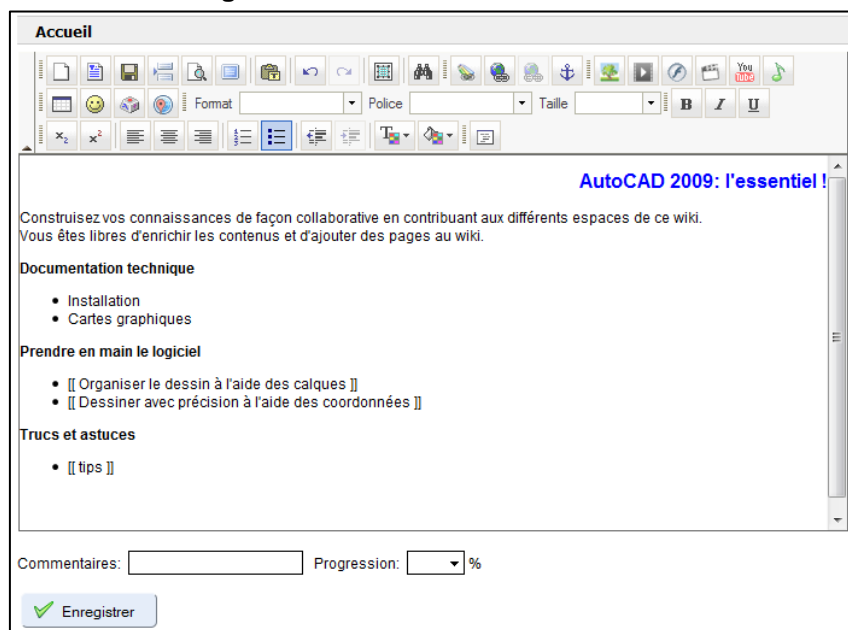


Démarrer un wiki en modifiant la page principale

La page principale est l'entrée du wiki, elle ne peut être modifiée que par le formateur. Tant que celui-ci n'a pas modifié la page principale, le wiki est inaccessible coté stagiaire.

Pour démarrer la page principale du wiki :

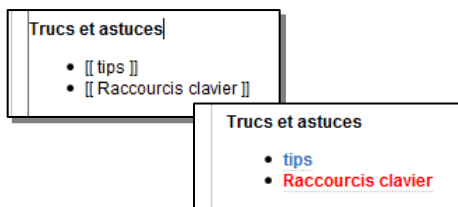
- Cliquez sur le bouton « **Modifier** »
- Supprimez le contenu existant et remplacez-le par votre propre contenu (une liste de liens pointant vers d'autres pages du wiki par exemple)
- Ajoutez éventuellement un commentaire et un indice de progression
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »



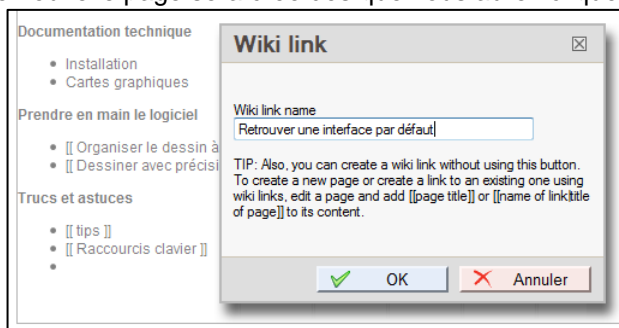
Ajouter une nouvelle page liée

Depuis la page dans laquelle se situera le lien inséré :

- Cliquez sur le bouton « **Modifier** »
- Positionner le curseur à l'endroit où le lien doit être inséré puis choisissez :
 - Soit de saisir le texte du lien entre doubles crochets : `[[lien vers la page à créer]]`
Lorsque vous aurez cliqué sur le bouton « **Enregistrer** », le texte saisi entre double crochets sera transformé en lien vers une nouvelle page vide.



- Soit de cliquer sur le bouton « **Insérer/éditer un lien wiki** » pour renseigner le nom de la page à créer. Vous n'avez pas besoin par cette méthode de saisir les doubles crochets. Le lien vers une nouvelle page sera créé dès que vous aurez cliqué sur le bouton « **OK** »



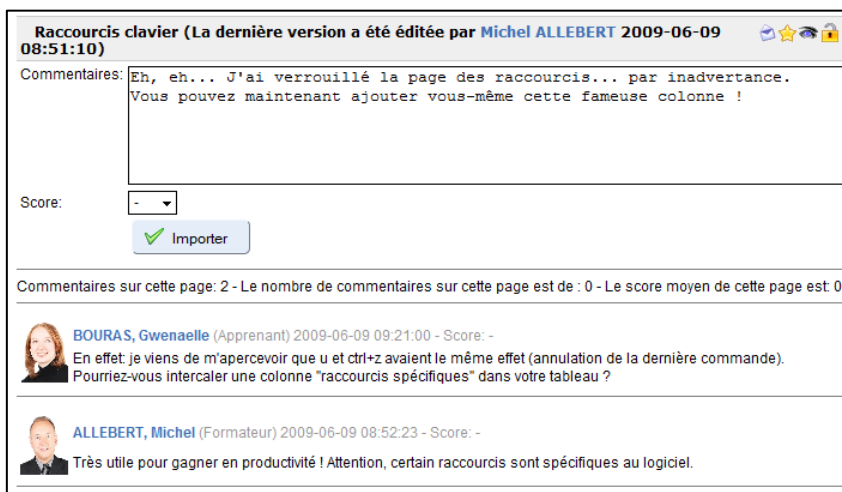
Ajouter une nouvelle page non liée (orpheline)

En cliquant sur le lien « **Ajouter une nouvelle page** » du menu situé à gauche, vous créez une nouvelle page dite orpheline car sans lien avec le reste du wiki.

Ce peut être l'occasion de préparer une page que vous ne souhaitez pas rendre accessible de façon évidente provisoirement. Retenez que les pages orphelines peuvent être listées à partir du menu situé à gauche en utilisant les liens « **Plus** » > « **Pages orphelines** ».









Commenter une page

En cliquant sur le lien « **Argumenter** », vous accédez à la zone d'ajout et de consultation de commentaires. Cette zone est visible et modifiable par vous et par vos stagiaires.



Utiliser les autres outils associés à une page

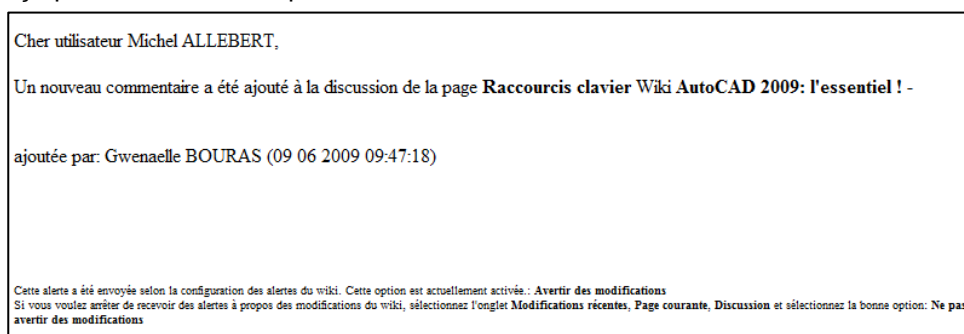
D'autres commandes peuvent être exploitées lorsqu'une page du wiki est affichée

Icône	Fonctionnalités
	Consulter l'historique des modifications d'une page
	Lister les pages liées à la page affichée
	Supprimer la page en cours
	Transformer la page en un document html stocké dans l'outil « Documents »
	Imprimer la page sous la forme d'un fichier acrobat (pdf)
	Etre averti ou non par courriel des modifications apportées à la page
	Rendre invisible / visible la page aux yeux des stagiaires
	Autoriser / interdire la modification d'une page par les stagiaires

Etre averti des modifications par courriel

Par défaut, vous êtes averti par courriel des modifications réalisées sur le wiki par les stagiaires.

Le message reçu par courriel est comparable à celui-ci :



Comme il est rappelé dans la fin du courriel, vous avez la possibilité de désactiver cette notification depuis le menu situé à gauche :

- Cliquez sur le lien « **Dernières modifications** »
- Cliquez sur le lien « **Ne pas avertir des modifications** »

Autres outils du wiki

Le menu situé à gauche donne accès à d'autres actions sur le wiki, quelque soit la page affichée. Vous pourrez notamment :

- Effectuer une recherche sur les titres ou contenu des pages
- Afficher la liste de toutes les pages
- Lister uniquement les dernières modifications
- Supprimer la totalité du wiki (prudence avec cette commande)
- Visualiser les utilisateurs les plus actifs
- Lister les pages les plus souvent visitées
- Lister les pages les plus souvent modifiées
- Lister les pages orphelines
- Les pages désirées (pages vides mais dont les noms ont été créés par le formateur ou les stagiaires)

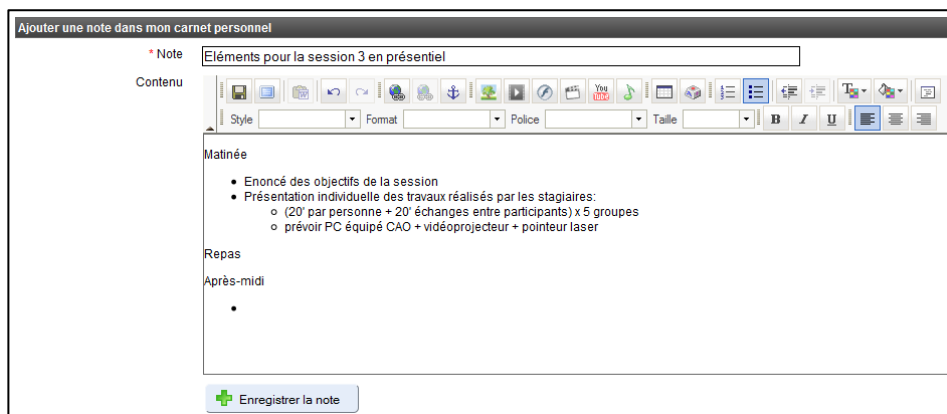
Chapitre 18 : outil « Notes »

L'outil « **Notes** » est un bloc-notes attaché à chaque formation. Cet outil vous permet de garder une trace de tout ce que vous seriez tenté d'inscrire sur un post-it au cours de la formation, pour être traité ultérieurement. Les notes peuvent être modifiées à volonté et les dates de création et de dernière modification sont enregistrées. L'aspect personnel des notes prises se traduit par le fait que les notes des uns sont parfaitement invisibles aux yeux des autres.



Créer une nouvelle note

- Cliquez sur le lien « **Ajouter une note dans mon carnet personnel** »
- Donnez un titre à la nouvelle note
- Renseignez et mettez en forme son contenu
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer la note** »





Trier les notes

Les notes peuvent être triées par :

- Date de création
- Date de modification
- Titre

Administrer les notes

Pour gérer vos notes, vous disposez des classiques « **Éditer** » et « **Supprimer** » :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres d'une note (titre et contenu)
	Supprimer (après demande de confirmation) une note

Chapitre 19 : outil « Projets »

L'outil « **Projet** » est dérivé d'un blog classique (il peut d'ailleurs être utilisé comme tel).

La philosophie de l'outil « **Projet** » est d'attribuer des tâches à des stagiaires, ces tâches étant en lien avec les étapes du projet. Stagiaires participant au projet, définition du projet et affectation des tâches (ou des rôles joués par les stagiaires) sont de la responsabilité du formateur. La création des étapes est partagée entre le formateur et les stagiaires.

Notez que lorsqu'un nouveau projet est créé, il apparaît dans la liste des outils de production et sa visibilité est contrôlable comme pour tous les autres outils.

The screenshot displays the 'Conception de l'extension de la médiathèque' project page. On the left, there is a calendar for June 2009 with the 10th and 11th highlighted. Below the calendar is a search bar and a list of tasks: 'extension du RdC - 3D (logiciel ArchiCAD)', 'Rendus photoréalistes de façades', and 'RdC existant - 3D (logiciel ArchiCAD)'. The main content area shows two project stages: 'Façades et rendus photoréalistes' (dated Wednesday, June 10, 2009, 14:25) and 'Plan du Rez-de-Chaussée de l'extension' (dated Wednesday, June 10, 2009, 14:22). A 'Production' menu is overlaid on the bottom right, listing various tools like 'Description', 'Cours', 'Tests', 'Evaluation', 'Classe virtuelle', 'Documents', 'Liens', 'Annonces', 'Glossaire', and 'Conception de l'extension de la médiathèque', which is highlighted with a red box.

Lancer un nouveau projet

Depuis la page d'accueil de projets :

- Cliquez sur le lien « **Créer un nouveau projet** »
- Nommez le projet
- Décrivez éventuellement le projet
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer le projet** »

The screenshot shows the 'Créer un nouveau projet' form. It has a title bar 'Créer un nouveau projet'. Below the title bar, there are two input fields: 'Nom' (with a red asterisk) containing 'Conception de l'extension de la médiathèque' and 'Description' which is empty. At the bottom of the form is a green button with a checkmark icon and the text 'Enregistrer le projet'.

Inscrire les stagiaires prenant part au projet

Dokeos permet de gérer plusieurs projets au sein d'une même formation. Vous allez par conséquent devoir sélectionner les stagiaires intervenant sur un projet particulier.

Pour inscrire des stagiaires à un projet, depuis la page d'accueil de ce projet :

- Cliquez sur le lien « **Gestion des utilisateurs** »
- Cochez les cases qui correspondent aux stagiaires à associer au projet
- Cliquez sur le bouton « **Valider** »

Inscrire des utilisateurs				
1 - 3 / 3				1 / 1
	Nom	Prénom	E-mail	Inscrire
<input type="checkbox"/>	AFORMET	Adrien		Inscrire
<input checked="" type="checkbox"/>	Dupond	Jean		Inscrire
<input checked="" type="checkbox"/>	doukas	georges		Inscrire

Tout sélectionner - Annuler sélections avec les sélections :

Créer les étapes du projet

Depuis la page d'accueil du projet :

- Cliquez sur le lien « **Nouvelle tâche** »
- Nommez l'étape
- Décrivez-la avec autant de détail que nécessaire
- Vous pouvez adjoindre un document à l'étape créée et commenter ce document
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

Accueil **Nouvelle tâche** Gestion des tâches Gestion des utilisateurs

Conception de l'extension de la médiathèque

« Juin 2009 »

Lun	Mardi	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Rechercher

Rechercher

Mes tâches

- extension du Rdc - 3D (logiciel ArchiCAD)

Nouvelle tâche

*Nom Finaliser le dossier d'Avant Projet Sommaire (APS)

Texte

Police Taille B I U

Dans cette étape, vous serez amené à :

- Collecter toutes les pièces administratives nécessaires au dossier APS
- Organiser tous les documents graphiques nécessaires au dossier APS

Annexe Parcourir...

Remarques

Enregistrer

Créer des tâches (ou définir des rôles)

Le lien « **Gestion des tâches** » est utilisé pour créer des tâches de détail d'une étape de projet ou pour affecter des rôles aux participants au projet.

Pour créer une nouvelle tâche (ou un nouveau rôle) :

- Cliquez sur le lien « **Gestion des tâches** »
- Cliquez ensuite sur le lien « **Nouvelle tâche** »
- Nommez la tâche
- Décrivez-la éventuellement
- Affectez une couleur à l'aide de la liste déroulante
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »
- La nouvelle tâche vient enrichir la liste des tâches existantes

Accueil Nouvelle tâche **Gestion des tâches** Gestion des utilisateurs

Conception de l'extension de la médiathèque

« Juin 2009 » Nouvelle tâche Assigner une tâche Droits dans ce projet

« Juin 2009 »

Lun	Mardi	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Rechercher

Nouvelle tâche

*Nom Collecter toutes les pièces administratives nécessaires au dossier APS

Description

Gestion des tâches

Gestion des articles	Gestion des commentaires	
Effacer	Modifier	Effacer
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Couleur

Enregistrer

Nouvelle tâche Assigner une tâche Droits dans ce projet

Assigner une tâche à un stagiaire

Une fois la tâche créée, il est nécessaire de l'affecter à un stagiaire.

Pour ce faire :

- Cliquez sur le lien « **Assigner une tâche** »
- Sélectionnez à l'aide des deux listes déroulantes :
 - un stagiaire responsable
 - une tâche à lui associer
- Choisissez enfin une date pour laquelle la tâche devra être réalisée
- Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour ajouter la tâche à la liste des tâches assignée, en bas de page

Nouvelle tâche Assigner une tâche Droits dans ce projet

Tâches dans ce projet

Nom	Description	Couleur	Modifier
Collecter toutes les pièces administratives nécessaires au dossier APS			
extension du RdC - 2D (logiciel AutoCAD)			

Assigner une tâche

*Utilisateur Gwenaelle BOURAS

*Tâche Collecter toutes les pièces administratives nécessaires au dossier APS

*Date 11 Juin 2009

Valider

Nouvelle tâche Assigner une tâche Droits dans ce projet

Tâches assignées

Utilisateur	Tâche	Description	Date	Modifier
Michel ALLEBERT	extension du RdC - 3D (logiciel ArchiCAD)		2009-06-10	
Anne FLORE	métré de l'extension		2009-06-10	
Michel ALLEBERT	Rendus photoréalistes de façades		2009-06-11	
Michel ALLEBERT	RdC existant - 3D (logiciel ArchiCAD)		2009-06-11	
Gwenaelle BOURAS	Représenter les 4 façades		2009-06-11	
Gwenaelle BOURAS	extension du RdC - 2D (logiciel AutoCAD)		2009-06-11	
Gwenaelle BOURAS	Relevé de l'existant		2009-06-11	
Gwenaelle BOURAS	Collecter toutes les pièces administratives nécessaires au dossier APS		2009-06-11	
Anne FLORE	RdC existant - 2D (logiciel AutoCAD)		2009-06-11	

Signaler l'exécution d'une tâche

Qu'il s'agisse du formateur ou d'un stagiaire, la liste des tâches qui lui sont assignées apparaît en bas à gauche de l'écran, sous le titre « **Mes tâches** ».

Pour signaler l'exécution d'une tâche :

- Cliquez sur une tâche que vous avez exécutée
- La liste des étapes du projet apparaît
- Cliquez sur l'étape à laquelle vous rattachez la tâche exécutée
- Dans l'écran qui apparaît, complétez :
 - Eventuellement le nom de la tâche exécutée (par défaut ce champ apparaît comme une réponse à l'étape à laquelle la tâche est rattachée)
 - Le commentaire associé à la tâche exécutée
 - Vous pouvez adjoindre un document à ce commentaire, ainsi qu'une remarque
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

Le « rapport d'exécution » de la tâche apparaîtra comme un commentaire de l'étape du projet.

The screenshot shows a web interface for task management. On the left, there is a calendar for June 2009 and a list of tasks under 'Mes tâches'. The main area displays a task titled 'Plan du Rez-de-Chaussée de l'extension' with a list of steps. Below this, there is a form to 'Exécuter cette tâche' with fields for 'Nom', 'Commentaire', 'Annexe', and 'Remarques'. A 'Commentaires' popup window shows a detailed view of a comment, including the task name, date, content, and an attached document 'extension médiathèque 3D.dwg'. An 'Enregistrer' button is visible at the bottom of the main form.

Consulter la gestion des tâches, par stagiaire

Un clic sur le lien « **Gestion des utilisateurs** » affiche la liste des tâches par stagiaires (en bas de page, dans la zone de désinscription du projet)

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Nouvelle tâche', 'Gestion des tâches', and 'Gestion des utilisateurs'. Below the tabs, there is a table titled 'Désinscrire des utilisateurs' with columns for 'Nom', 'Prénom', 'E-mail', 'Gestion des tâches', and 'Désinscrire'. The table lists three users: ALLEBERT Michel, BOURAS Gwenaelle, and FLORE Anne. At the bottom of the table, there is a button 'Tout sélectionner - Annuler sélections avec les sélections : Désinscrire' and a 'Valider' button.

Nom	Prénom	E-mail	Gestion des tâches	Désinscrire
ALLEBERT	Michel		Rendus photoréalistes de façades, extension du RdC - 3D (logiciel ArchiCAD), RdC existant - 3D (logiciel ArchiCAD)	-
BOURAS	Gwenaelle		Représenter les 4 façades, extension du RdC - 2D (logiciel AutoCAD), Relevé de l'existant, Collecter toutes les pièces administratives nécessaires au dossier APS	Désinscrire
FLORE	Anne		métré de l'extension, RdC existant - 2D (logiciel AutoCAD)	Désinscrire

Chapitre 20 : outil « Suivi »

L'outil « **Suivi** » permet de suivre la progression des stagiaires et l'utilisation des différents outils. Vous pourrez en outre relancer par mail les stagiaires dont la participation est trop faible selon vos critères.

Afficher le tableau de synthèse des stagiaires

Un clic sur l'outil « **Suivi** » affiche le tableau de synthèse des stagiaires. Vous pourrez utiliser ce tableau de synthèse pour repérer les stagiaires dont l'activité est trop faible, en particulier ceux qui sont inactifs (possibilité de définir le niveau d'inactivité entre 2 et 30 jours par l'intermédiaire de la liste déroulante située en haut de page.

Suivi apprenants Suivi formation										
⚠ Alerter les utilisateurs inactifs depuis 7 jours ✓ Notifier										
1 - 5 / 5 1 / 1										
Code	Nom ↑	Prénom	Temps	Progrès	Score	Travaux	Messages	Premier login	Dernier login	Détails
	FLORE	Anne	0:08:47	0 %	0 %	2	1	20 Mai 2009	09 Juin 2009	»»
	Dupond	Jean	0:03:08	0 %	0 %	0	1	02 Juin 2009	03 Juin 2009 ⚠	»»
	doukas	georges	0:00:41	0 %	0 %	1	0	05 Juin 2009	08 Juin 2009	»»
	BOURAS	Gwenaëlle	2:42:54	0 %	0 %	10	3	20 Mai 2009	11 Juin 2009	»»
	AFORMET	Adrien	0:03:00	0 %	0 %	0	0	21 Mai 2009	05 Juin 2009	»»


Afficher le suivi détaillé d'un stagiaire

Depuis le tableau de synthèse :

- Cliquez sur le bouton « **Détail** » situé en bout de ligne, en face du nom d'un stagiaire dont vous voulez connaître l'activité exacte. La page qui s'affiche montre l'ensemble de l'activité du stagiaire à l'intérieur de la formation, par outil ou type d'activité
- Cliquez sur le lien « **Détails d'accès** » situé en haut de page pour afficher la liste de tous les logins du stagiaire et les durées de connexion
- Si nécessaire, vous pouvez imprimer la fiche de suivi détaillé, ou procéder à une exportation au format Excel (xls)

AutoCAD 2009: l'essentiel ! > Utilisateurs > Détails de l'apprenant dans la formation SVN (05/06/2009 - 08:00) - Dokeos

Imprimer
Export
Envoyer mail
Détails d'accès

 <p>Profil</p> <p>Nom : Gwenaëlle BOURAS E-mail : Tél. Aucun numéro Code : Pas de code En ligne : Non</p>	<p>Suivi</p> <p>Premier login 20 Mai 2009 Dernier login 04 Juin 2009 Temps passé dans la formation 4:10:16 Progression ⓘ Score ⓘ</p>
--	---

AutoCAD 2009: l'essentiel ! | Connexions à cette formation : 27 | Coach : Michel ALLEBERT

Cours	Temps ⓘ	Score ⓘ	Progression ⓘ	Dernier login ⓘ	Détails
Module 1: Créer un plan de pavillon	1:02:00	/	100%	04 Juin 2009	»»
Module 2: Créer un plan de pavillon en Y	1:10:02	/	100%	04 Juin 2009	»»
Module 3: Mettre en plan et coter	0:00:00	/	0%	-	

Tests	Score ⓘ	Tentatives	Détails
a effacer	/	0	
Coter le dessin	0 %	1	
Gérer les calques	100 %	2	
Mettre en plan le dessin	100 %	1	

Suivi des paramètres OTI (Online Training interaction)	
Travaux	1
Messages	3
Liens visités	0
Documents importés	25

Utilisateurs: Gwenaëlle BOURAS Formation: ACAD2009

Jour	Mois
Date et heure d'accès - Durée	
20-05-2009 (16:37:00) - 0h 51:59	
22-05-2009 (11:22:05) - 0h 01:40	
26-05-2009 (14:53:04) - 0h 00:04	
30-05-2009 (14:10:29) - 0h 04:40	
30-05-2009 (14:16:29) - 0h 00:35	
30-05-2009 (14:18:36) - 0h 00:22	
30-05-2009 (15:07:14) - 0h 00:08	
30-05-2009 (15:08:09) - 0h 00:09	
30-05-2009 (15:28:10) - 0h 01:29	
31-05-2009 (14:05:32) - 0h 02:19	

Afficher le détail des outils utilisés par les stagiaires

Une autre fonctionnalité de l'outil de suivi est de connaître l'utilisation des outils, tous stagiaires confondus. Lorsque le tableau de synthèse des stagiaires est affiché, cliquez sur le lien « **Suivi formation** » pour afficher le détail des outils utilisés :

The screenshot shows a dashboard for 'Suivi formation' with several sections:

- Progression dans les cours**: A table showing progress for five modules, all at 0%.
- Moyenne aux tests - Voir détail**: A table showing average test scores for three tasks: 'Gérer les calques' (37.25%), 'Mettre en plan le dessin' (20%), and 'Coter le dessin' (0%).
- Forums - Voir détail**: A table showing forum statistics: 9 forums, 6 discussion threads, and 13 messages.
- Discuter**: A table showing 4 chat connections over the last 7 days.
- Outils les plus utilisés**: A table showing the most used tools: Documents (6 clics), Tests (5 clics), and Forums (4 clics).
- Documents les plus téléchargés**: A table showing the most downloaded documents: '/images/gallery/allebert_1.png' (367 clics), '/images/gallery/outil_test_6.PNG' (21 clics), and '/images/gallery/thumbs/bookcase.jpg' (16 clics).
- Liens les plus visités**: A table showing 'Pas de lien visité'.

Tableau de synthèse des stagiaires et détail de l'utilisation des outils dans une formation peuvent tous deux être imprimés ou exportés au format Excel (xls).

Alerter un stagiaire inactif

Depuis le tableau de synthèse des stagiaires, vous pouvez choisir un délai d'inactivité au-delà duquel il sera nécessaire de remotiver un stagiaire. Pour ce faire, utilisez la liste déroulante située en haut de page. Le délai peut être réglé de 2 à 30 jours. Une icône en forme de point d'exclamation s'affiche à côté des noms des stagiaires qui satisfont au critère d'inactivité choisi.

Pour alerter par mail le(s) stagiaire(s) inactifs :

- Cliquez sur le bouton « **Notifier** »
- Vous afficherez alors un écran similaire à celui de création d'une annonce, dans lequel les destinataires seront déjà sélectionnés et qui comportera un message type, personnalisable
- Cliquez sur le bouton « **Publier annonce** »
- Si la case « **Envoyer cette annonce par mail** » est cochée alors l'annonce sera ajoutée aux annonces classiques de la formation (les destinataires de l'annonce seront uniquement eux concernés par l'inactivité) et le(s) stagiaire(s) inactif recevra le courriel type

The screenshot shows the 'Suivi formation' interface with a table of users and an alert notification:

Alerte les utilisateurs inactifs depuis Notifier

Code	Nom ↑	Prénom	Temps	Progrès	Score	Travaux	Messages	Premier login	Dernier login	Détails
	FLORE	Anne	0:08:47	0 %	0 %	2	1	20 Mai 2009	09 Juin 2009	»»
	Dupond	Jean	0:03:08	0 %	0 %	0	1	02 Juin 2009	03 Juin 2009 ⚠	»»
	doukas	georges	0:00:41	0 %	0 %	1	0	05 Juin 2009	08 Juin 2009	»»
	BOURAS	Gwenaelle	2:42:54	0 %	0 %	10	3	20 Mai 2009	11 Juin 2009	»»
	AFORMET	Adrien	0:03:00	0 %	0 %	0	0	21 Mai 2009	05 Juin 2009	»»

Ajouter une annonce

Envoyé à

Utilisateurs

G: Groupe 1 - 2 Utilisateurs
 G: Groupe 2 - 2 Utilisateurs
 G: Groupe 3 - 4 Utilisateurs
 G: Groupe 4 - 4 Utilisateurs

Utilisateurs de destination

Dupond Jean

Envoyer cette annonce par email

* Sujet

Style Format Police Taille

B *I* U

Cher utilisateur,

vous êtes inactif sur SVN (11/06/2009 - 12:00) depuis plus de 7 jours.

Publier annonce

Inactivité sur SVN (12/06/2009 - 08:00) Envoyé à : Dupond Jean Par : ALLEBERT Michel

Publiée le : Vendredi 12 Juin 2009

Cher utilisateur,

vous êtes inactif sur SVN (12/06/2009 - 08:00) depuis plus de 7 jours.

Dupond Jean

Inactivité sur SVN (12/06/2009 - 08:00)

Cher utilisateur,

vous êtes inactif sur SVN (12/06/2009 - 08:00) depuis plus de 7 jours.

--

Michel ALLEBERT
[ACAD2009 AutoCAD 2009: l'essentiel !](#)

Chapitre 21 : outil « Propriétés »

L'outil Propriétés vous permet de modifier le comportement global de votre formation. Bien que placé en bas d'écran, c'est l'un des premiers outils que vous serez amené à utiliser, notamment pour administrer les paramètres d'inscription et d'accès à la formation, abordés dans la partie 2 – chapitre 5. D'autres fonctionnalités sont disponibles pour gérer la formation.

Modifier les paramètres généraux de la formation

Dans cette section, vous pourrez :

- Modifier les noms des formateurs et de la formation
- La catégorie générale à laquelle votre formation appartient
- La langue dans laquelle l'environnement de la formation est dispensé. Gardez à l'esprit que l'environnement d'une formation peut être affiché dans une langue différente de celle de la plateforme : utile pour les formations en langue étrangère.

Gérer les alertes par courriel

Associer l'envoi de courriels lors de certains événements est un bon moyen de tenir le formateur informé en temps réel de ces événements.

Dans cette section, vous pourrez choisir d'être informé par courriel si :

- Un utilisateur s'inscrit de lui-même à votre formation (cette fonctionnalité doit être activée par l'administrateur de la plate-forme)
- Un nouveau fichier est soumis dans l'outil « **Travaux** » ou « **Partage** »
- Un test a été passé par un stagiaire

Modifier les permissions utilisateurs

Cette section donne plus ou moins de liberté aux stagiaires quant aux actions qu'ils peuvent effectuer sur :

- L'agenda de la formation (modification autorisée ou non par les stagiaires)
- Les annonces (modification autorisée ou non par les stagiaires)

Cette section gère aussi la possibilité d'affichage des photos des utilisateurs dans les forums.

Modifier le comportement de l'outil « Discuter »

En cochant la case adéquate, vous déciderez d'ouvrir (ou non) l'outil « **Discuter** » dans une nouvelle fenêtre.

Modifier l'apparence d'une formation

Dokeos propose plusieurs thèmes graphiques pour la plate-forme. Ces thèmes peuvent être choisis aussi pour afficher l'environnement d'une formation, indépendamment du thème choisi par l'administrateur pour l'ensemble de la plate-forme.

Chapitre 22 : outil « Sauvegarde »

Dokeos simplifie le travail de maintenance des formations en séparant les outils de maintenance des propriétés de la formation. Supprimer ou purger une formation, copier tout ou partie d'une formation vers une autre, sauvegarder ou réimporter une formation déjà sauvegardée, toutes ces opérations s'effectuent très rapidement.

Maintenance

Sauvegarder et importer

- Créer une sauvegarde
Créer un fichier de sauvegarde de cette formation. Vous pouvez sélectionner les sections que vous voulez sauvegarder dans ce fichier.
- Importer les informations de sauvegarde
Importer une formation existante. Vous pouvez importer un fichier de sauvegarde depuis votre ordinateur ou choisir un des fichiers de sauvegarde qui se trouvent sur le serveur.

Copier une formation

Dokeos introduit la possibilité de dupliquer tout ou partie d'une formation existante vers une autre formation, qui peut être initialement vide. Le seul préalable à cette manipulation est de disposer d'une formation contenant des documents, annonces, forums, ... et d'une seconde ne contenant pas les éléments du premier !

Vider cette formation

Cet outil vide la formation des éléments sélectionnés, ou de l'ensemble des éléments qu'il contient. Il supprime les documents, les forums, liens... Cette procédure peut être mise en oeuvre à l'issue d'une formation. Bien entendu, avant de vider la formation, vous aurez pris soin d'effectuer une sauvegarde complète !

Supprimer

Cliquez sur ce lien afin d'éliminer toute trace de la formation sur le serveur.
Cette fonctionnalité est à manier avec une extrême précaution !

Créer une sauvegarde

Par mesure de sécurité, ou en fin de formation, il est prudent de créer une sauvegarde du contenu complet du cours. Cette procédure est automatisée. Elle offre le choix entre créer la sauvegarde de la formation complète, ou créer une sauvegarde partielle des éléments que vous aurez préalablement sélectionnés.

Pour démarrer la sauvegarde :

- Cliquez sur le lien « **Créer une sauvegarde** »
- Dans la page qui s'affiche, choisissez de sauvegarder la formation complète, ou quelques-uns de ses éléments (à choisir dans l'écran suivant)
- Cliquez enfin sur le bouton « **Créer une sauvegarde** » pour lancer la procédure de backup

La sauvegarde est disponible sous la forme d'un fichier compressé téléchargeable sur votre disque dur et simultanément sous la forme d'un fichier compressé stocké sur le serveur où est installé **Dokeos**.

Créer une sauvegarde

Si vous désirez exporter un cours contenant des tests, il est nécessaire d'inclure ces tests dans l'export en les sélectionnant dans les tests.

Sélectionnez la section désirée

- Activités
- Annonces
- Liens
- Introduction
- Documents
- Description de la formation
- Tests
 - [tout - Aucun]
 - Gérer les calques
 - Mettre en plan le dessin
 - Coter le dessin
- Cours
 - [tout - Aucun]
 - Module 2: Créer un plan de pavillon en Y
 - Module 1: Créer un plan de pavillon
 - Module 3: Mettre en plan et coter
 - La cotation des plans en CAO
 - Mettre en plan le dessin
- Enquêtes

Valider

Créer une sauvegarde

Veillez sélectionner une option de sauvegarde.

Sauvegarder cette formation

Me laisser sélectionner des sections

Créer une sauvegarde

La sauvegarde (backup) a été effectuée. Le téléchargement de ce fichier commencera dans quelques instants. Si rien ne se produit, veuillez cliquer sur le lien suivant.

[304_ACAD2009_20090611152001.zip](#)

Importer les informations de sauvegarde

Chaque sauvegarde donne lieu à la création d'un fichier compressé daté. Ce fichier Zip est stocké sur le serveur (dans un dossier « **archive** ») et vous avez pu aussi le télécharger sur votre propre poste de travail. Si vous créez une nouvelle formation vide, **Dokeos** offre la possibilité d'importer le contenu d'une sauvegarde dans ce nouveau contenant vide de contenu (vous suivez ?).

Pour démarrer l'importation :

- Cliquez sur le lien « **Importer les informations de sauvegarde** »
- Dans la page qui s'affiche, choisissez la source de l'importation : soit un fichier zip stocké sur votre disque dur (ou sur le réseau), soit un fichier zip stocké sur le serveur
- Choisissez ensuite d'importer la formation complète, ou quelques-uns de ses éléments (à choisir dans l'écran suivant)
- Prenez une décision quant aux fichiers qui pourraient être éventuellement dupliqués lors de l'opération d'importation (ne pas importer ces fichiers, les renommer ou les écraser)
- Cliquez sur le bouton « **Importer les informations de sauvegarde** » pour démarrer l'importation

Un message vous informe du bon déroulement de l'opération.

Importer les informations de sauvegarde

Sélectionnez un fichier de sauvegarde

Importer un fichier depuis votre ordinateur

Utiliser un fichier de sauvegarde qui se trouve sur le serveur

Importer toutes les sections contenues dans le fichier de sauvegarde
 Me laisser sélectionner des sections

Que faire des documents importés qui ont le même nom que des documents

Sauter les documents
 Renommer les documents (ex: fichier.pdf devient fichier_1.pdf)
 Écraser les documents

Importer les informations de sauvegarde

Sélectionnez la section désirée

Activités

[tout - Aucun]

Création de cette formation (2009-05-14 13:56:14 -> 2009-05-14 13:56:14)

Session de formation en présentiel (2009-05-25 09:00:00 -> 2009-05-25 17:00:00)

Session de formation en présentiel (2009-05-25 09:00:00 -> 2009-05-25 17:00:00)

Evaluation en salle spécialisée D24 (2009-05-29 09:00:00 -> 2009-05-29 17:00:00)

Annonces

Liens

Introduction

Documents

Description de la formation

Tests

Cours

[tout - Aucun]

Module 2: Créer un plan de pavillon en Y

Module 1: Créer un plan de pavillon

Module 3: Mettre en plan et coter

Copier une formation

Cette fonctionnalité permet de dupliquer tout ou partie d'une formation existante vers une autre formation, vide ou non. Vous devez au préalable disposer d'une formation destinée à recevoir les éléments copiés.

Depuis la page de maintenance :

- Cliquez sur le lien « **Copier une formation** »
- L'écran suivant vous laisse choisir la formation de destination des éléments à dupliquer
- Choisissez les éléments à dupliquer : soit l'intégralité, soit une partie que vous sélectionnerez vous-même. Dans le cas où certains éléments ou fichiers existent déjà dans la formation de destination, vous aurez le choix entre ne rien faire (sauter les fichiers), indiquer les fichiers en double ou écraser les fichiers déjà contenus dans la formation de destination
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Copier une formation** »

Un message vous informe de la bonne réussite de la duplication.

Sélectionnez une formation de destination

Copier toutes les sections de cette formation
 Me laisser sélectionner des sections

Que faire des documents importés qui ont le même nom que des documents existants?

Sauter les documents
 Renommer les documents (ex: fichier.pdf devient fichier_1.pdf)
 Écraser les documents

Vider une formation

Cet outil vide la formation des éléments sélectionnés, ou de l'ensemble des éléments qu'elle contient. Il supprime les documents, les forums, liens... Cette procédure peut être mise en œuvre à l'issue d'une formation, ou d'une session. Bien entendu, avant de vider la formation, vous aurez pris soin d'effectuer une sauvegarde complète de celle-ci !

Pour vider la formation de son contenu :

- Cliquez sur le lien « **Vider cette formation** »
- Dans la page qui s'affiche, choisissez de recycler la formation complète, ou quelques-uns de ses éléments (à choisir dans l'écran suivant)
- Cliquez enfin sur le bouton « **Vider cette formation** » pour lancer la procédure de nettoyage.

Vider cette formation

Avertissement: en utilisant cette fonctionnalité, vous allez supprimer certaines sections. Cette suppression ne pourra pas être annulée. Nous vous conseillons fortement de commencer par **faire une sauvegarde**.

Vider toutes les sections
 Me laisser sélectionner des sections

Vider cette formation

Vider cette formation

Sélectionnez la section désirée

Activités
 Annonces

[tout - Aucun]

- 2009-05-17: Exemple d'annonce
- 2009-05-14: Exemple d'annonce
- 2009-05-22: Retour des travaux avant session en présentiel
- 2009-05-22: Mise à jour des versions de logiciels
- 2009-05-23: test envoi à tous
- 2009-05-14: Création de cette formation
- 2009-06-12: Inactivité sur SVN (12/06/2009 - 08:00)

Liens
 Introduction
 Documents
 Description de la formation
 Tests
 Cours

[tout - Aucun]

- Module 2: Créer un plan de pavillon en Y
- Module 1: Créer un plan de pavillon
- Module 3: Mettre en plan et coter
- La cotation des plans en CAO
- Mettre en plan le dessin

Enquêtes

Valider

Supprimer une formation

Cliquez sur le lien « **Supprimer** » afin d'éliminer toute trace du cours sur le serveur.

Compte tenu du caractère irréversible de cette manipulation, vous comprendrez qu'un avertissement soit affiché avant que l'irréparable ne soit réalisé !

Cette fonctionnalité est à manier avec une extrême précaution.

Supprimer

"Archicad 13" (ARCHICAD13)

En supprimant cette formation vous supprimerez tous ses documents et désinscrirez tous ses utilisateurs.

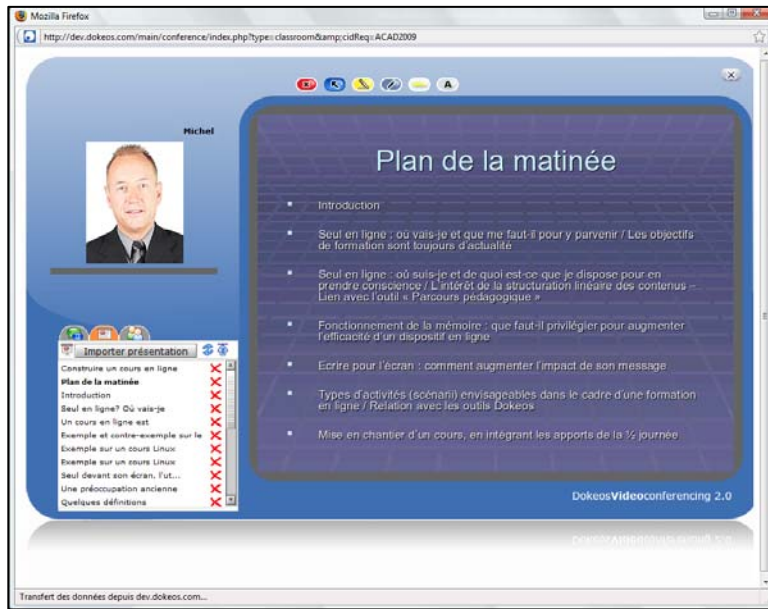
Voulez-vous réellement la supprimer?

[Non](#) | [Oui](#)

Chapitre 23 : outils « classe et réunion virtuelles »

La vidéoconférence doit être paramétrée par l'administrateur de la plate-forme avant d'être disponible dans chaque formation.

Une fois le paramétrage réalisé, deux nouveaux outils sont disponibles: « **réunion virtuelle** » et « **classe virtuelle** ». Ces deux outils reposent sur le même environnement mais l'un est expositif (classe virtuelle) et l'autre participatif (réunion virtuelle) puisqu'il permet à trois participants d'échanger avec le formateur.

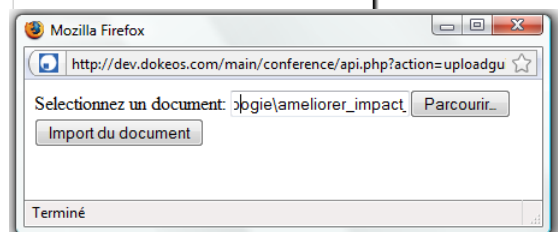
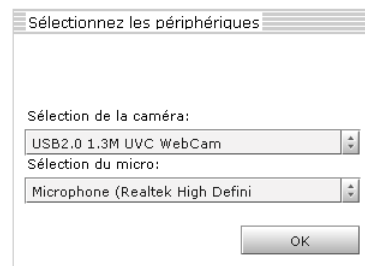


Préparer une classe virtuelle

Lorsque vous démarrez une classe virtuelle, **Dokeos** détecte les périphériques vidéo et son installés sur votre système et vous propose de les sélectionner.

Vous choisirez ensuite d'envoyer une présentation Powerpoint vers le serveur, elle vous servira de support visuel pour votre classe. Comme **Oogie**, l'outil de vidéoconférence convertit les présentations en une succession d'écrans, exploitables indépendamment les uns des autres. Chaque écran est nommé « slide ». Les écrans inutiles peuvent être supprimés avant le début de votre intervention.

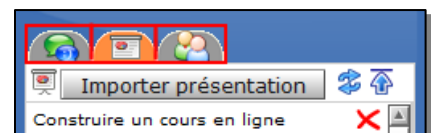
Une fois la présentation support convertie, votre classe virtuelle est prête à fonctionner !



Animer une classe virtuelle

Trois outils sont à votre disposition pour animer la classe virtuelle: un « chat », la présentation support, et un outil « membres » contenant un sondage.

Le fonctionnement du « chat » est aussi simple que celui de l'outil « **Discuter** ». Nous ne reviendrons pas là-dessus. La présentation doit quand à elle être affichée écran par écran. Vous avez tout le loisir de la commenter, puisque votre webcam et votre microphone ont été préalablement détectés par **Dokeos**. Vous pouvez aussi annoter chaque écran, ou surligner les éléments importants.



Quelques minutes sont nécessaires pour prendre en main le système, mais une fois à l'aise, vous allez avoir des fans parmi vos stagiaires, et vous ferez des jaloux chez vos collègues !

Animer une réunion virtuelle

Le principe de la réunion virtuelle est identique, mais permet en plus de recevoir trois participants en plus de vous.

Il est probable que dans cette configuration, vous serez amené à utiliser plus souvent le « chat » que devant une classe virtuelle complète.

Mozilla Firefox
http://dev.dokeos.com/main/conference/index.php?type=conference&cidReq=ACAD2009

Fonctionnement de la mémoire

Présentation Multimédia	Mémoire Sensorielle	Mémoire de travail	Mémoire à long terme
Discours parlé Texte écrit Image statique Représentation dynamique	Oreilles Yeux	Traces sonores Modèle verbal Organisation Images mentales Modèle imagé	Connaissances préalables

Importer présentation

- Prérequis ?
- Seul en ligne? Où suis-je
- La structuration d'un cours...
- Pour des novices, la structure
- slide17
- slide18
- Fonctionnement de la mémoire Que
- Fonctionnement de la mémoire**
- Caractéristiques de la mémoire s...
- slide22
- Caractéristiques de la mémoire d...

DokeosVideoconferencing 2.0

Transfert des données depuis dev.dokeos.com...

Chapitre 24 : onglet « Profil »

Dokeos met à disposition des formateurs et stagiaires des outils de gestion de profil et de réseau social simple. Une messagerie interne est notamment à votre disposition.



Modifier les informations du profil

Pour modifier vos informations personnelles, depuis l'onglet « Profil » :

- Cliquez sur le lien « **Modifier le profil** »
- Renseignez les différents champs
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer les paramètres** »

Envoyer un message depuis la page des utilisateurs en ligne

Depuis n'importe quel écran, vous avez accès au lien « **Sur le portail** » qui affiche la liste des utilisateurs connectés. Pour envoyer un message à un utilisateur :

- Cliquez sur le lien « **Envoyer un message** » situé en face du nom d'un utilisateur
- Saisissez le sujet et le contenu du message
- Cliquez sur le lien « **Envoyer le message** »

Notez bien que les messages envoyés de cette façon ne transitent pas par la messagerie du destinataire (ils ne sont pas envoyés par courriel), mais sont disponibles dans l'onglet « **Boîte de réception** » de l'outil « **Profil** ».

Liste des utilisateurs en ligne

Total en ligne : 4
actualiser la page

1 - 4 / 4 1 / 1

Photo	Nom	Amis
	Anne Miller	Ajouter à mes contacts Envoyer un message
	Gwenaelle BOURAS	Ajouter à mes contacts Envoyer un message
	Aman Singh	
	Michel ALLEBERT	

Envoyer un message close or Esc Key

À : Gwenaelle BOURAS

Sujet : Discussion à propos du fichier envoyé hier

Message :
 Bonjour Gwenaëlle,
 Je suis sur le chat, pouvez-vous vous connecter aussi pour discuter du fichier envoyé hier ?

Prendre connaissance des messages reçus

L'onglet « **Boîte de réception** » liste les messages envoyés par les différents utilisateurs.

Cliquez sur le nom du message pour prendre connaissance de son contenu.

Dans l'écran qui s'affiche, le lien « **Répondre** » permet de réagir immédiatement en cas de nécessité.

Composer message actualiser la page

1 - 1 / 1 1 / 1

Profil	De	Nom	Date	Actions
	BOURAS Gwenaelle	RdV live à 10h	2009-06-13 08:57:50	

Tout sélectionner Annuller sélections

Retour boîte de réception Répondre Supprimer le message

RdV live à 10h

De BOURAS Gwenaelle à ALLEBERT Michel
 Date 2009-06-13 08:57:50

M. Allebert,
 Je serai connecté au chat à 10h.

Administrer les messages reçus et envoyés

L'administration des messages reçus et envoyés ne repose que sur deux icônes :

Icône	Fonctionnalités
	Répondre à un message
	Supprimer (SANS demande de confirmation) un message

Chapitre 25 : onglet « Suivi »

L'outil « **Suivi** » (accessible depuis l'onglet du même nom) n'est pas spécifique à une formation, mais permet d'avoir une vision globale du déroulement des formations dont vous êtes responsable et des sessions dont vous êtes l'administrateur de sessions.

Suivi des formations dont vous êtes responsable

Le tableau synthétique qui s'affiche montre la liste des formations dont vous êtes le responsable, agrémenté d'un certain nombre de statistiques permettant de suivre la progression et les résultats de tous les stagiaires. Ce tableau est nommé « **Vue formateur** ».

Un clic sur le bouton « **Détails** » d'une formation donne accès au tableau de synthèse de ladite formation, qui lui-même permettra d'accéder au suivi individuel déjà décrit.

Formation	Apprenants	Temps ↑	Progression ↑	Score ↑	Score aux tests ↑	Messages	Travaux	Détails
Archicad 12	0	0	0	0	0	0	0	»»
Archicad 13	13	0	0	0	0	0	0	»»
AutoCAD 2009: l'essentiel !	6	15:29:58	58 %	15 %	15.9 %	58.83	8.17	»»
Calcul des descentes de charges (pavillons individuels)	13	0	0	0	0	0	0	»»
Dimensionnement des fondations superficielles	8	8:15:16	29%	15 %	58 %	0	0	»»
Exploitation des eurocodes	0	0	0	0	0	0	0	»»

Suivi des sessions dont vous êtes l'administrateur de sessions

Si vous êtes coach de sessions de formations, alors le tableau « **Vue coach** » affichera les statistiques de ces sessions, avec la possibilité d'accéder au suivi individuel des stagiaires :

- Cliquez sur le lien « **Apprenants** » ou « **Voir liste des apprenants** »
- Cliquez sur le bouton « **Détails** » situé en face du nom d'un stagiaire

Vos statistiques	
Apprenants (5)	
Apprenants inactifs	5
Temps moyen sur la plateforme	0:39:01
Nbre moyen formations	13.4
Progression dans les cours	0 %
Moyenne aux tests	0 %
Nombre moyen de messages sur le forum	0
Nombre moyen de travaux envoyés	0
Voir la liste des apprenants	
Sessions de formation (2)	
Sessions de formation actives	2
Sessions de formation passées	0
Sessions de formation futures	0
Nombre d'apprenants par session de formation	2.5
Formations par session	1.5
Voir la liste des sessions de formation	

Partie 4

Créer des cours (parcours d'apprentissage)

Un cours (ou parcours d'apprentissage) est une **séquence d'apprentissage** découpée en sections contenant elles-mêmes des activités ou objets d'apprentissage. Il peut être organisé en fonction d'un contenu, il constituera alors une sorte de table des matières, ou bien en fonction d'activités, il s'apparentera alors à un agenda de « choses à faire » pour acquérir la maîtrise d'un savoir, d'une compétence. Il vous appartient de baptiser les sections successives de votre cours « semaines », « modules », « séquences » ou toute autre appellation répondant à la nature de votre scénario pédagogique.

En plus d'être structuré, un cours peut être séquencé. Cela signifie que certaines sections ou activités peuvent constituer des pré-requis pour d'autres (« *Vous ne pouvez aller à l'activité 2 avant d'avoir parcouru l'activité 1* »).

Votre séquence peut être suggestive (vous montrez les sections l'une après l'autre) ou contraignante (le stagiaire est obligé de suivre les sections dans un ordre imposé). Il est important de comprendre qu'un cours est plus que le découpage d'une matière : il est un itinéraire à travers le savoir qui inclut potentiellement des épreuves, des temps de discussion, d'évaluation, d'expérimentation, de publication, de regard-croisé... C'est pourquoi l'outil « Cours » de **Dokeos** constitue une sorte de méta-outil permettant de puiser dans de nombreux outils pour les séquencer ou les ordonner.

Le chapitre 1 décrira la création d'un cours. La création est présentée pas à pas, en commençant par la création du cours (vide), suivi de l'ajout d'une section, de plusieurs activités, et du test du cours. Enfin, seront abordées l'exportation et l'importation de cours conçus à l'intérieur de **Dokeos**.

Le second chapitre s'intéressera quant à lui à l'importation de cours conçus à l'extérieur de la plate-forme **Dokeos**, dans le respect du standard SCORM.

Le troisième chapitre s'attardera sur l'outil **Oogie**, ou comment convertir une présentation en un cours.

The screenshot shows the Dokeos user interface. On the left, there is a user profile for Michel ALLEBERT with a progress bar at 20%. The main content area is titled 'Mettre en plan le dessin' and contains a list of objectives. The central part of the image shows a presentation slide with the title 'Comprendre l'affichage dans l'Espace de Présentation'. The slide content includes:

- Marges du traceur**: Le traceur n'est pas sélectionné lors du premier passage en Espace de Présentation. Les marges représentées par les traits interrompus ne sont donc pas représentatives immédiatement de la zone imprimable. Elles le seront lorsque le traceur aura été sélectionné.
- Limites de la fenêtre flottante**: Comme un simple rectangle, la surface de la fenêtre flottante peut-être modifiée à l'aide des poignées (visibles en cliquant sur le bord de la fenêtre elle-même). Redimensionner la fenêtre flottante ne modifie pas l'échelle de la géométrie affichée à l'intérieur de la fenêtre.

Below the slide, there are three callout boxes with arrows pointing to specific elements in the AutoCAD interface:

- Icône de l'Espace de présentation**: Permet d'identifier au premier coup d'œil l'Espace dans lequel les objets vont être déposés ou tracés.
- Bords de la feuille de papier**: Les limites réelles de la feuille sur laquelle sera imprimé le plan sont représentées en noir et soulignées par l'ombre de la feuille.
- Géométrie tracée dans l'Espace Objet**: Affichage de la géométrie présente dans l'Espace Objet.

Chapitre 1 : créer un cours

Créer le cours

Depuis la page d'accueil de la formation :

- Cliquez sur le lien « **Cours** »
- Cliquez sur le lien « **Créer un cours (Dokeos AUTEUR)** » sur l'écran suivant
- Nommez le cours de façon intelligible
- Cliquez sur le bouton « **Continuer** »

Le cours est créé, et bien que vide de contenu, apparaît déjà dans la liste des cours.

Nom	Progression	Paramètres du cours	Options d'autoring	Déplacer
Module 1: Créer un plan de pavillon	0%	--SCORM générique-- local UTF-8	[Icons]	↓
Module 2: Créer un plan de pavillon en Y	0%	--SCORM générique-- local UTF-8	[Icons]	↓ ↑
Module 3: Mettre en plan et coter	0%	--SCORM générique-- local UTF-8	[Icons]	↓ ↑
La cotation des plans en CAO	75%	Dokeos local UTF-8	[Icons]	↑

Bienvenue dans l'outil auteur de Dokeos.
Vous pourrez créer votre cours étape par étape. La table des matières de votre cours apparaîtra dans le menu de gauche

Pour commencer, choisissez un nom pour votre cours

* Nom du cours:

Point important : un cours garde en mémoire (et de façon nominative) l'avancement du stagiaire. Ainsi, un stagiaire quittant **Dokeos** à l'activité 3 de son cours, retrouvera ce cours dans le même état (activités 1, 2 et 3 complétées, autres activités non complétées) lors de sa prochaine visite.

Modifier les paramètres du cours

Après avoir nommé le cours, vous découvrez l'interface de création.

La première étape consiste à modifier les paramètres du cours :

- Cliquez sur le lien « **Paramètres du cours** »
- Renseignez les différents champs (sauf exception, ne modifiez pas les valeurs par défaut des listes « **Caractères** », « **Origine** » et « **Localisation** »)
- Cliquez sur le bouton « **Enregistrer les paramètres du cours** »

Construire Organiser Montrer Paramètres du cours Audio Nouvelle section Ajouter une activité / un objet

Mettre en plan les dessins

Bienvenue dans Dokeos AUTEUR

Paramètres du cours

* Nom:

Caractères:

Origine:

Localisation:

Thème graphique:

Auteur:

Photo:

L'image sera redimensionnée

104 pixels

96 pixels

87%

Lecture, date, location

00:00 02:29

Course title

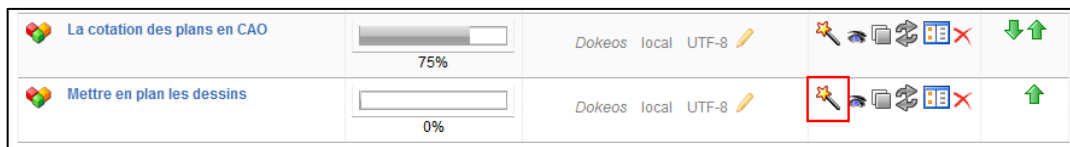
Build Organize Display

Introduction ✓

Problem ✓

Theory ✓

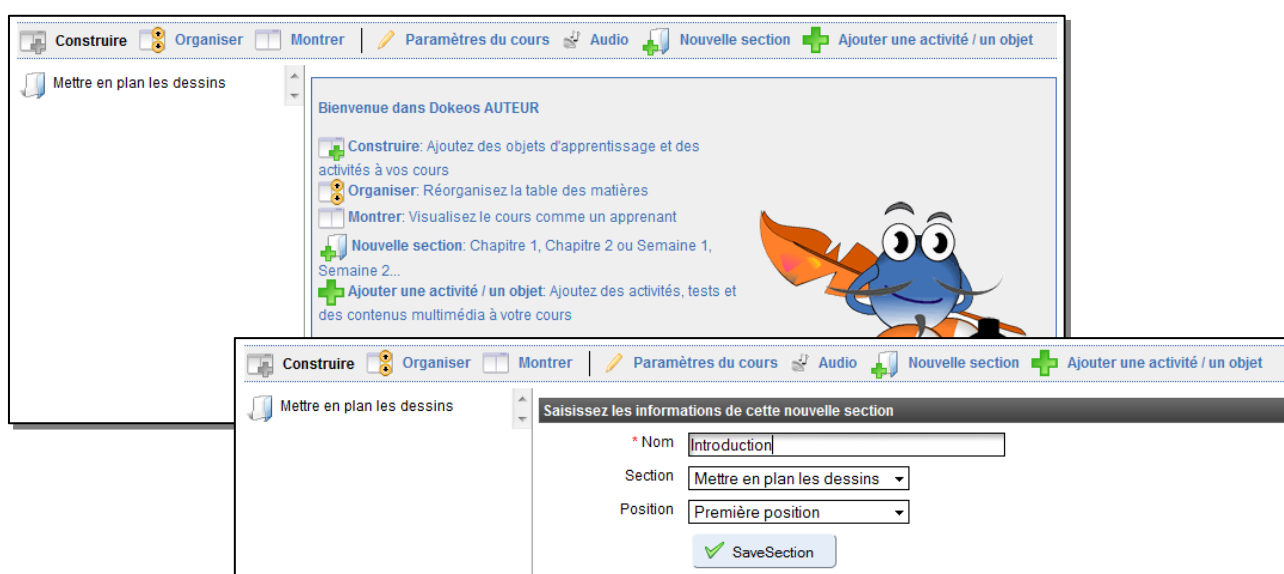
Après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistrer les paramètres du cours** », vous retournez à la liste des cours. Pour reprendre la création du cours, cliquez sur le bouton « **Construire** » (représenté par une baguette magique) situé en face du nom du cours concerné.



Ajouter une première section

Depuis l'interface de création :

- Cliquez, sur l'un des boutons « **Nouvelle section** »
- Complétez le nom de la section
- La première section créée est nécessairement en première position, les autres sections créées pourront être positionnées avec précision à l'aide des deux listes déroulantes « **Sections** » et « **Position** »



Ajouter une activité / un objet à la section

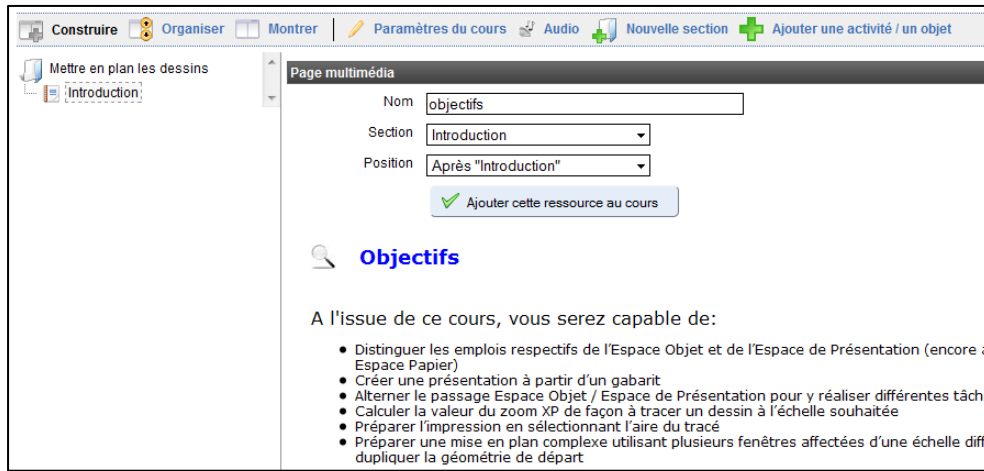
Cliquez sur le lien « **Ajouter une activité / un objet** » pour accéder à une page présentant l'intégralité des ressources intégrables à un cours.

Prenez note que les ressources ne doivent pas nécessairement être présentes sur le serveur pour être intégrées à un cours. Vous pouvez intégrer à un cours des ressources déjà présentes dans différents outils (Documents, tests, liens, travaux, forums) ou créer directement la page multimédia à intégrer, au moment où vous insérez l'activité / objet. Dans ce cas, l'interface de création de la page multimédia est parfaitement identique à celle décrite dans l'outil « **Document** », partie - chapitre 3 de ce manuel, utilisation des modèles **Dokeos** ou personnel comprise.

Sélectionnez parmi les ressources situées à droite de l'écran celle(s) que vous souhaitez intégrer à la première section, ou cliquez sur le lien « **Activité/Page multimédia** » pour créer le document à la volée. Chaque ressource intégrée constitue une activité / objet que l'utilisateur devra (ou pourra, comme vous le déciderez) consulter.

Une fois choisie, la ressource est prévisualisée en milieu de page, dans la partie droite de l'écran.




Cliquez sur le bouton « **Ajouter cette ressource au cours** » pour poursuivre la construction du cours. A ce stade, vous pouvez ajouter d'autres activités / objets dans la première section, ou ajouter tout de suite d'autres sections.



Remarque : lors de l'insertion de pages html, pdf... dans un cours, Dokeos conserve le nom du fichier inséré en faisant disparaître son extension. Le cours apparaît immédiatement lisible pour le stagiaire : il n'y a plus nécessité de rendre intelligible les noms de sections ou d'activité, pourvu que vous ayez correctement choisi vos noms de fichiers... !





Intervenir sur une section après sa création

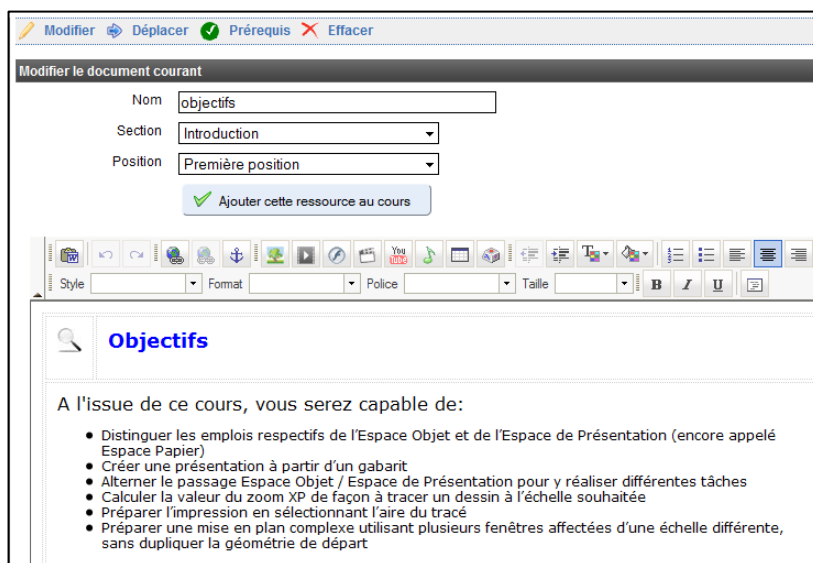
Après création, une section peut être modifiée à l'aide des outils suivants :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier le nom, la section parente ou la position à l'intérieur de la section parente
	Modifier la section parente ou la position à l'intérieur de la section parente
	Supprimer une section

Intervenir sur une activité / objet (de type page multimédia) après sa création

Après création, une activité / objet peut être modifiée à l'aide des outils suivants :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier le contenu de la page multimédia, le nom, la section parente ou la position à l'intérieur de la section parente
	Modifier la section parente ou la position à l'intérieur de la section parente
	Affecter des prérequis à l'activité
	Supprimer une activité



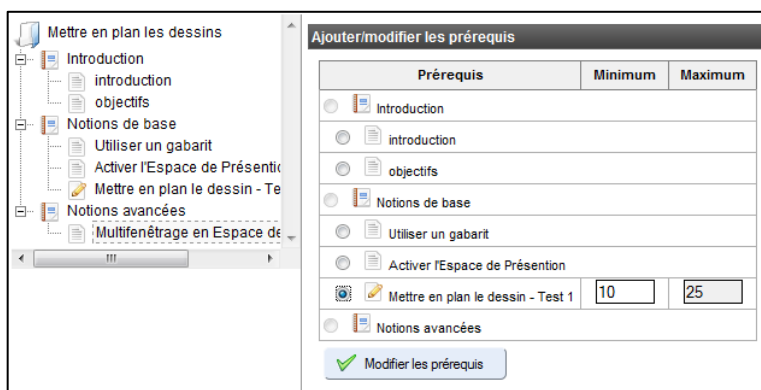
Affecter des prérequis à une activité

Définir des prérequis permet d'imposer l'ordre de consultation des différentes sections ou activités.

Vous souhaitez par exemple que les applications ne soient pas traitées avant que l'utilisateur n'ait consulté les apports de connaissance, alors vous définirez les apports de connaissance comme prérequis pour les applications.

Pour affecter un prérequis :

- Sélectionnez d'abord l'activité qui doit posséder un prérequis
- Cliquez sur le bouton « **Prérequis** »
- Cochez ensuite la section ou l'activité qui doit constituer le prérequis (seules les activités antérieures apparaissent dans la liste qui vous est proposée)
- Si le prérequis est un test, alors vous pouvez fixer un score mini que le stagiaire devra atteindre pour être autorisé à passer à l'activité suivante
- Cliquez sur le bouton « **Modifier les prérequis** »



Réordonner sections et activités

Cliquez sur le lien « **Organiser** » situé en haut à gauche de votre cours pour faire apparaître un tableau synthétique présentant sections et activités dans l'ordre où vous les avez respectivement placés.

Pour réordonner le cours, utilisez les commandes « **Monter** » et « **Descendre** » afin de positionner les sections et activités précisément là où vous le souhaitez dans le scénario du cours.

Nom	Audio	Déplacer	Action
Introduction	-	↓	✏ ✖
introduction	-		✏ ✖
objectifs	-	↑	✏ ✖
Notions de base	-	↑ ↓	✏ ✖
Utiliser un gabarit	-	↓	✏ ✖
Activer l'Espace de Présentation	-	↑	✏ ✖
Mettre en plan le dessin - Test 1	-	↑	✏ ✖
Notions avancées	-	↑ ↓	✏ ✖
Multifenêtrage en Espace de Présentation	-	↑	✏ ✖

Sonoriser une activité

Pour renforcer l'impact de votre cours, **Dokeos** vous offre la possibilité de sonoriser chacune de vos activités. Le fichier son devra être créé en amont et stocké sur votre disque dur.

Pour associer un fichier son à une activité :

- Cliquez sur le lien « **Audio** »
- Cliquez sur le bouton « **Parcourir** » situé en face du nom de l'activité à sonoriser pour rechercher le fichier son à associer à l'activité
- Une fois le fichier son associé à l'activité, cliquez sur le bouton « **Enregistrer audio et organisation** »

Remarque : l'écran permettant d'associer un fichier son à une activité permet aussi de réorganiser les sections et étapes du cours, ainsi que l'édition des noms (et contenus) des sections (et activités).

Nom	Audio	Déplacer	Action
Introduction		↓	✏ ✕
introduction	Parcourir...		✏ ✕
objectifs	Parcourir...	↑	✏ ✕
Notions de base		↑ ↓	✏ ✕
Utiliser un gabarit	Parcourir...	↓	✏ ✕
Activer l'Espace de Présentation	pace_presentation.mp3 Parcourir...	↑	✏ ✕
Mettre en plan le dessin - Test 1	Parcourir...	↑	✏ ✕
Notions avancées		↑ ↓	✏ ✕
Multifenêtrage en Espace de Présentation	Parcourir...	↑	✏ ✕

✔ Save audio and organization

Tester le cours

Cliquez sur le lien « **Montrer** » (lien en haut à gauche de l'écran, au dessus de votre cours) pour visualiser ce que l'utilisateur découvrira.

Accueil

Mettre en plan les dessins

Construire Organiser **Montrer**

- Introduction ✓
- introduction ✓
- objectifs ✓
- Notions de base
- Utiliser un gabarit ✓
- Activer l'Espace de Présentation ✓
- Mettre en plan le dessin - Test 1**
- Notions avancées
- Multifenêtrage en Espace de Présentation

Mettre en plan le dessin - Test 1

Question 2 : Peut-on dessiner que le calque 0 ?

E.	Nom	Actif	Geler	Verrouiller	Couleur	Type de ligne	Epaisseur de ligne
0		☑	🔒	🔒	blanc	Continuous	Par défaut
	cloisons	☑	🔒	🔒	vert	Continuous	0.30 mm
	cotation extérieure	☑	🔒	🔒	bleu	Continuous	0.18 mm
	cotation intérieure	☑	🔒	🔒	mage...	Continuous	0.18 mm
	Defpoints	☑	🔒	🔒	blanc	Continuous	Par défaut

Oui: on doit créer les blocs sur le calque 0

On peut utiliser le calque 0 pour représenter le dessin complet à condition de modifier les couleurs des entités

Non: on ne doit pas représenter la géométrie courante sur le calque 0

[Valider les réponses](#)

Comprendre l'affichage des cours

Un cours comprend :

- Une zone de navigation et de feedback
- Une zone d'affichage des ressources

Accueil

Zone de navigation et de feedback

Mettre en plan les dessins

Construire Organiser **Montrer**

- Introduction ✓
- introduction ✓
- objectifs ✓
- Notions de base
- Utiliser un gabarit ✓
- Activer l'Espace de Présentation ✓
- Mettre en plan le dessin - Test 1**
- Notions avancées
- Multifenêtrage en Espace de Présentation

Mettre en plan le dessin - Test 1

Question 2 : Peut-on dessiner que le calque 0 ?

E.	Nom	Actif	Geler	Verrouiller	Couleur	Type de ligne	Epaisseur de ligne
0		☑	🔒	🔒	blanc	Continuous	Par défaut
	cloisons	☑	🔒	🔒	vert	Continuous	0.30 mm
	cotation extérieure	☑	🔒	🔒	bleu	Continuous	0.18 mm
	cotation intérieure	☑	🔒	🔒	mage...	Continuous	0.18 mm
	Defpoints	☑	🔒	🔒	blanc	Continuous	Par défaut

Oui: on doit créer les blocs sur le calque 0

On peut utiliser le calque 0 pour représenter le dessin complet à condition de modifier les couleurs des entités

Non: on ne doit pas représenter la géométrie courante sur le calque 0

[Valider les réponses](#)

Zone d'affichage des ressources du cours

Exploiter les informations de la zone de navigation et de feedback

The screenshot shows a course navigation interface with the following annotated elements:

- Accueil**: Retour à la page d'accueil de la formation
- Navigation icons**: Affichage du suivi du cours
- Navigation icons**: Etape précédente et suivante
- 67%**: Barre de progression
- Michel ALLEBERT**: Nom du cours
- Mettre en plan les dessins**: Accès aux différents outils du cours: construction, organisation, affichage
- Introduction**: Nom d'une section
- Utiliser un gabarit**: Nom d'une activité

Administrer les cours

Nom	Progression	Paramètres du cours	Options d'autoring	Déplacer
Module 1: Créer un plan de pavillon	0%	--SCORM générique-- local UTF-8	[Icons]	↓
La cotation des plans en CAO	75%	Dokeos local UTF-8	[Icons]	↓ ↑
Mettre en plan les dessins	100%	Dokeos local UTF-8	[Icons]	↑

L'administration courante des cours fait appel à des commandes spécifiques, en plus des commandes habituelles d'édition et de suppression :

Icône	Fonctionnalités
	Modifier les paramètres du cours (nom, nom du formateur, photo...)
	Activer le mode de construction du cours
	Rendre visible ou invisible le cours aux yeux du stagiaire
	Afficher (ou non) le cours sur la page d'accueil de la formation – non affiché par défaut
	Autoriser (ou non) plusieurs tentatives – une seule tentative par défaut
	Activer la vue plein écran
	Supprimer le cours
	Réordonner la position des cours dans la liste

Chapitre 2 : exploiter les cours au format SCORM

Outre la possibilité qu'il vous offre de concevoir des cours, l'outil « **Cours** » accueille les contenus d'apprentissage conformes au standard **SCORM** (**S**harable **C**ontent **O**bject **R**eference **M**odel).

Un cours conforme au **SCORM** se présente sous la forme d'un fichier compressé (Zip). Ce fichier contient non seulement toutes les ressources du cours (documents, animations, images...), mais il contient aussi les informations de structure du cours, telles que l'articulation des différentes sections, les prérequis existants. En outre, un cours conforme au **SCORM** est capable de « dialoguer » avec la plate-forme sur laquelle il est relu. Ce dialogue peut rester basique (le cours informe la plate-forme que telle section est commencée ou terminée) ou être plus évolué (le cours récupère le nom du stagiaire qui étudie le cours, décide des éléments à consulter en fonction de résultats de test, etc...).

Comme les cours **Dokeos**, les cours conformes au **SCORM** conservent en mémoire de façon nominative l'avancement du stagiaire (en réalité, c'est l'interaction cours/plate-forme qui permet de conserver la trace de l'avancement).

Notion de cotation associative

Depuis plusieurs années, les logiciels de DAO disposent de la *cotation associative*, c'est à dire, une *cotation associée aux objets*.
La cotation associative c'est :

- 1 cote (lignes d'extension, ligne de cote, flèches, texte) = 1 seule entité
- chaque cote est associée à l'entité à laquelle elle correspond
- la sélection des cotes est facilitée
- la mise à jour de la cotation est automatique en cas de modification d'un élément ou d'un paramètre

Objet initial
cotation initiale

Nom de l'étape	Statut	Points	Temps	Action
Objectifs	Terminé(e)	/	0:00:00	-
Objectifs et prérequis	Terminé(e)	/	0:00:00	-
Notions de base	Terminé(e)	/	0:00:00	-
Notions de cotation associative	Terminé(e)	/	0:00:09	-
Constitution d'une cote	Terminé(e)	/	0:00:04	-
Les outils de cotation	Terminé(e)	/	0:00:08	-
Menu déroulant et boîte de dialogue	Terminé(e)	/	0:00:03	-
Créer un style de cotes	Non tentée	/	0:00:00	-
Situation de départ	Terminé(e)	/	0:00:17	-
Créer un style personnalisé 1/3	Terminé(e)	/	0:00:36	-
Créer un style personnalisé 2/3	Terminé(e)	/	0:00:21	-

Télécharger un cours conforme au standard SCORM

Comme expliqué précédemment, les cours au format **SCORM** se présentent sous la forme d'un fichier compressé (Zip) :

- Cliquez sur le bouton « **Import AICC et SCORM** » pour rechercher le fichier sur votre disque dur ou sur le réseau
- Une fois le fichier localisé, précisez l'application qui a servi à créer le contenu (ou le nom de l'éditeur)
- Précisez la localisation du cours (sauf exception, laissé « local »)
- Cliquez sur le bouton « **Importer** ».

Le cours importé ira enrichir la liste des cours déjà présents dans votre formation.

Le format **SCORM** est reconnu par **Dokeos**. Le cours se présente sous la même forme qu'un cours **Dokeos** (voir partie 4, chapitre 1).

Créer un cours (Dokeos AUTEUR) Import AICC et SCORM

Nom	Progression
Module 1: Créer un plan de pavillon	
La cotation des plans en CAO	

Importer un cours produit ou acheté ailleurs

* Cours à importer: RM\acad2006_ch10h.zip [Parcourir...]

Créateur du cours: --SCORM générique--

Localisation: Local (recommandé)

[Importer]

Chapitre 3 : Oogie

Oogie est un outil de conversion de présentation Powerpoint ou Impress en cours. Chaque écran de votre présentation sera transformé en écran de cours (les effets de la présentation ne sont pas conservés). En plus de la simple conversion, **Oogie** vous donne la possibilité :

- d'enregistrer des commentaires oraux sur chacun des écrans
- d'insérer des tests ou autres documents entre les écrans
- d'utiliser les mêmes outils de suivi de la progression des stagiaires que pour un cours classique

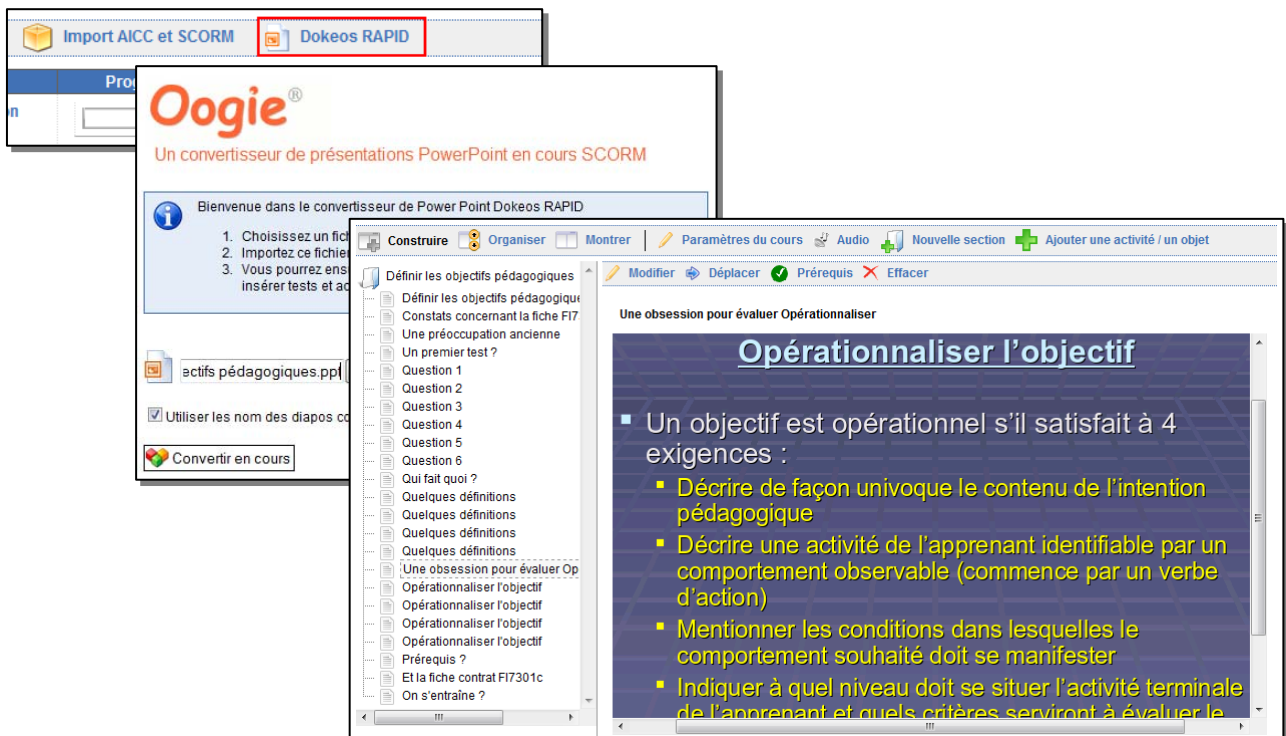
Convertir une présentation en cours

L'importation de la présentation se fait depuis la page d'accueil des cours :

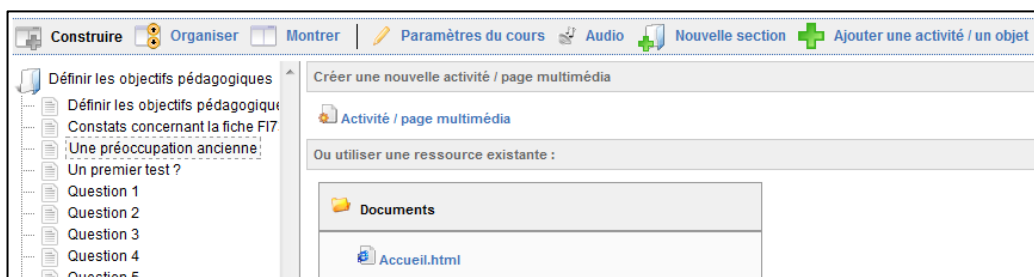
- Cliquer sur le lien « **Dokeos RAPID** »
- Parcourez le disque dur ou le réseau à la recherche du fichier à convertir
- Cliquez sur le bouton « **Convertir en cours** ».

Selon la taille de votre fichier, la conversion prendra plus ou moins de temps. Un peu de patience !

Une fois converti, chaque écran de la présentation est devenu un écran de cours que vous pouvez commenter vocalement, en utilisant les commandes décrites dans le chapitre 1 de cette partie.



Puisque vous avez maintenant sous les yeux un cours et non plus une simple présentation, profitez-en pour insérer des éléments rendant plus attrayant l'ensemble. De la même façon dont vous avez inséré des documents dans un cours créé avec **Dokeos** (c'est à dire en ajoutant une nouvelle activité), vous pourrez insérer des tests au début, à la fin ou à n'importe quel autre endroit de votre cours. Un régal pour vos stagiaires !

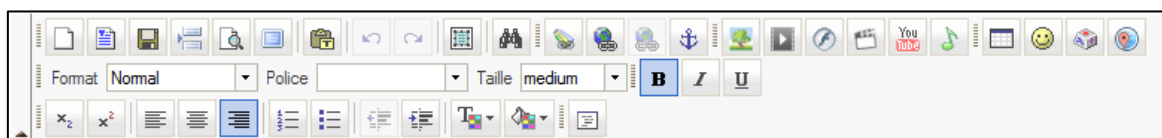


Annexe 1




























Fonctionnalités de l'éditeur interne

Aperçu de l'éditeur – version complète

La version la plus complète de l'éditeur interne est affichée lors de l'utilisation des wiki. D'autres versions, parfois très sommaires, apparaissent tout au long de l'utilisation des outils.



Fonctionnalités de l'éditeur

Icône	Fonctionnalité
	Supprimer tout le contenu et repartir d'une feuille blanche
	Utiliser un modèle Dokeos
	Sauvegarder les changements et refermer l'éditeur
	Insérer un saut de page
	Prévisualiser le document
	Travailler dans une fenêtre de l'éditeur agrandie
	Coller du contenu provenant d'un éditeur de textes tel que Word
	Coller comme texte (en supprimant la mise en forme)
	Annuler et refaire
	Sélectionner la totalité du contenu édité
	Rechercher et remplacer
	Insérer un wiki-lien
	Insérer un lien hypertexte ou supprimer un lien
	Ajouter une ancre de lien
	Insérer une image
	Insérer un élément Flash
	Insérer une vidéo au format FLV
	Insérer une vidéo au format mpg, mpeg, mp4, avi, wmv, mov ou asf
	Insérer une vidéo provenant de YouTube
	Insérer un son MP3
	Créer un tableau
	Insérer un caractère spécial
	Insérer un plan Google
	Diminuer ou augmenter le retrait
	Créer une liste à puces
	Modifier la couleur du texte sélectionné
	Modifier la couleur de l'arrière plan



Voir ou modifier la source html du document

Style ▾
Format ▾
Font ▾
Size ▾

Formater le texte



Appliquer les styles Gras, Italique ou souligné



Placer en indice



Placer en exposant



Modifier les alignements